MEMENTO BASOR

Base de données gestion de fichiers

M. Djama

Edimicro

MÉMENTO BASOR

Nous remercions la Société TALOR pour son aimable concours à la rédaction de ce livre.

Collection animée par MM. Philippe BONNET et Manh T. DINH

Couverture : Vincent Chaix
Préparation éditoriale : Bénédicte Diéras

© F.D.S./Edimicro 1987, 1re édition

Imprimé en France. Droits mondiaux réservés.

« La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les "copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective" et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, "toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite" (alinéa 1er de l'article 40). »
« Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. »

ISBN 2-904457-74-7

EDIMICRO

DÉPARTEMENT ÉDITIONS DE F.D.S. SARL

121-127, avenue d'Italie, 75013 Paris

MÉMENTO BASOR

Base de données, Gestion de fichiers

M. DJAMA
Ancien élève de l'ESTI et
du Conservatoire National des
Arts et Métiers

Edimicro

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Généralités 9

1.1 Base de données 11
1.2 Exemple de fichier classique 11
1.3 Problèmes liés au fichier 12
1.4 Possibilités de BASOR 13

Chapitre 2 : Configuration 15

2.1 Configuration nécessaire 17
2.1.1 L'ordinateur 17
2.1.2 Le clavier 17
2.1.3 L'écran 17
2.1.4 Unité centrale 17
2.1.5 Lecteur de disquette et disque dur 18
2.2 Initialiser une disquette 18
2.2.1 Formater une disquette vierge 19
2.2.2 Procédure de formatage 19
2.3 Matériel nécessaire 20

Chapitre 3 : Démarrage 21

3.1 Installation de BASOR 23

3.2 Guide d'installation 23
3.2.1 Choisir l'imprimante 24
3.2.2 Fichier commande.Com 24
3.2.3 Configuration du matériel 24

3.3 Démarrer BASOR 25

Chapitre 4 : Exemple de manipulation d'une base de données . . 27

4.1 Exemple d'un répertoire téléphonique 29
4.2 Définition des mots-clés d'une base de données 30
4.2.1 Dictionnaire 30
4.2.2 Masque de saisie 31
4.2.3 Saisie des données 31

4.3 Création d'un fichier dictionnaire 31
4.3.1. L'écran du dictionnaire 32
4.3.2 Longueur d'une zone 33
4.3.3 Nature d'une zone 34
4.3.4 Clé 35
4.3.5 Nom d'une zone 36
4.3.6 Répétition 37
4.3.7 Conditions d'une zone 37
4.3.8 Imprimer le dictionnaire 39
4.3.9 Sauvegarder le fichier dictionnaire 40

4.4 Création d'un masque de saisie 42
4.4.1 L'écran-masque de saisie 42
4.4.2 Modifier le format de l'écran 44
4.4.3 Sauvegarder le masque de saisie 46

4.5 Saisie des données 49
4.5.1 Sélection du dossier 50
4.5.2 Création de la fiche 51
4.5.3 Sauvegarde 52

4.6 Manipulation du fichier 53
4.6.1 Trier le fichier 57
4.6.2 Imprimer un fichier trié 59
4.6.3 Autres tris 60

Chapitre 5 : Liste des commandes de BASOR 65

5.1 Fonction F1 : Création d'un dossier masque 68
5.1.1 Fonction F1 Insérer 68
5.1.1.1 Option insertion saut de ligne 69
5.1.1.2 Option appel document 69
5.1.1.3 Option appel bloc ligne 71
5.1.1.4 Option appel paragraphe 71
5.1.1.5 Option insertion > 1 ligne vide 71
5.1.1.6 Option liste des titres 72
5.1.1.7 Option changement de page impératif ou conditionnel 72
5.1.2 Fonction F2 Déplacer 72
5.1.3 Fonction F3 Copier 73
5.1.4 Fonction F4 Centrer 75
5.1.5 Fonction F5 Commander imprimante 76
5.1.6 Fonction F6 Chercher/Remplacer 77
5.1.7 Fonction F7 Format 79
5.1.8 Fonction F8 Colonnes 81
5.1.9 Fonction F10 Sortie 83
5.1.10 Fonction Del Effacer 84
5.1.11 Fonction Alt F7 Pose des tabulations 85

5.2 Fonction F2 : Création, révision et utilisation d'un document masque 86
5.2.1 F1 voir fiche 88
5.2.2 F2 Créer 89
5.2.3 F3 Détruire 90
5.2.4 F4 Modifier 90
5.2.5 F5 Changer clé 90
5.2.6 F6 Sélections 91
5.2.7 F7 Modifier le document 93
5.2.8 Ctrl, PgUp/PgDn, voir liste 93
5.2.9 Flèches 93
5.2.10 PgUp fiche précédente 94
5.2.11 PgDn fiche suivante 94
5.2.12 F9 Imprimer 94
5.2.13 Alt F9 mailing 94
5.2.14 F10 sortie 94

5.3 Fonction F3 : Création et révision d'un fichier dictionnaire . . . 95
5.4 Fonction F4 : Autres fonctions 98
5.5 Fonction F5 : Utilitaires de la base de données 99
5.6 Fonction F6 : Liste des titres 101
5.7 Fonction F7 : Fin du programme 101

Annexe 1 : Gestion d'un catalogue 103

Annexe 2 : Édition d'étiquettes 113

Annexe 3 : Réalisation d'un mailing 117

CHAPITRE **1**

GÉNÉRALITÉS

1.1 Base de données

BASOR est un logiciel de base de données, c'est-à-dire un programme qui permet diverses manipulations de renseignements, préalablement inscrits à l'intérieur de fichiers.

Pour mieux apprécier les termes de **données, zones, enregistrements, clés** et **fichiers**, qui sont à la base du vocabulaire utilisé dans ce manuel, nous allons dès à présent étudier un exemple concret.

1.2 Exemple de fichier classique

Nous utilisons tous un répertoire téléphonique sur lequel se trouve notées des coordonnées personnelles ou professionnelles. C'est-à-dire que nous avons inscrit des noms sur un support papier (calepin par exemple) par ordre alphabétique ; à chacun de ces noms correspond une adresse et un numéro de téléphone.

Ceci est donc une "collection d'informations". Nous pouvons dès lors parler de **fichier**.

Un fichier est un ensemble de fiches ou d'enregistrements ; une fiche est décomposée en **zone, champ** ou **rubrique**.

Dans notre cas, nous avons un fichier que nous pouvons appeler RÉPERTOIRE et qui comporte plusieurs fiches. A chacune de ces fiches correspond un nom, une adresse et un numéro de téléphone. Ce qui signifie que le fichier RÉPERTOIRE contient des enregistrements de trois zones.

— zone 1 : le nom,
— zone 2 : l'adresse,
— zone 3 : le numéro de téléphone.

Bien sûr, si l'adresse n'est pas connue, nous n'aurons que deux zones.

Admettons que nous ayons un répertoire téléphonique qui débute ainsi :

Daniau Gaëlle, rue Gabriel-Péri, Limeil, 66.67.68.69
Leleu Patrick, Résidence Arts et Métiers, Paris, 45.46.47.48
Legoueix Karine, rue d'Auteuil, Paris, 56.57.58.59
Paulin Jean-Hervé, Résidence Les Bugs, St-Cloud, 46.47.48.49

Nous avons 4 fiches contenant 3 zones.

L'ordre est alphabétique, d'après le premier caractère du nom.

Le classement se fait sur le nom, ou plus exactement sur la première lettre du nom. Ce qui signifie, en terme de base de données, que le nom est la **clé du fichier**. Par conséquent, pour retrouver les coordonnées de Leleu Patrick, il suffit de se positionner sur les fiches dont le premier caractère du nom est la lettre "L" et de consulter les différentes zones de la fiche.

Pour l'instant, aucun problème : tous les programmes et tous les langages sont capables de créer et de manipuler des fichiers de cette forme.

1.3 Problèmes liés au fichier

Nous allons illustrer la manipulation de fiches par des cas de figures. Tous les langages informatiques en sont capables, mais au prix de nombreuses manipulations et d'un temps de réponse terriblement long.

— Première difficulté :

Comment retrouver le nom de la personne demeurant à St-Cloud ?

— Deuxième difficulté :

Comment savoir s'il existe plusieurs personnes demeurant à Paris ?

— Troisième difficulté :

Nous possédons aussi un fichier où sont regroupés des renseignements concernant des ingénieurs commerciaux. Comment savoir si les deux fichiers ont des éléments en commun ?

BASOR répond à toutes ces difficultés. En effet, le rôle de la base de données relationnelle est de permettre la plupart des manipulations de fichiers, de trouver des liens entre les fichiers, de créer des fichiers à partir de fichiers déjà existants, de trier des fichiers suivant plusieurs critères.

1.4 Possibilités de BASOR

BASOR a les performances suivantes :

- 4 milliards d'enregistrements par fichier,
- 4 000 caractères par enregistrement,
- 500 zones par enregistrement,
- 25 clés par fichier,
- 4 000 caractères par zone,
- 12 fichiers ouverts simultanément,
- des calculs sans limitation.

CHAPITRE **2**

CONFIGURATION

2.1 Configuration nécessaire

Une base de données est l'un des nombreux outils que nous propose l'informatique. Sa principale fonction est la manipulation de fichiers quelles que soient leurs formes.

Voyons les divers éléments dont nous aurons besoin.

2.1.1 L'ordinateur

L'ordinateur sera le moteur de notre travail. Nous l'utiliserons de la même façon qu'une machine à écrire, avec un bon nombre de "plus"...

2.1.2 Le clavier

Ce dernier ressemble tout à fait à un clavier de machine à écrire ; il peut être de type QWERTY ou AZERTY. Habituellement, les touches classiques sont de couleur claire et nous distinguons aussi les touches de fonction notées F1, F2, F3...

Nous verrons par la suite qu'elles occupent un rôle important.

2.1.3 L'écran

Il peut être de couleur monochrome ou en couleur ; nos fichiers et nos textes y seront affichés selon notre demande.

2.1.4 L'unité centrale

C'est le "cerveau de l'ordinateur".

Elle est dotée de nombreux composants électroniques dont nous n'avons pas besoin de connaître l'utilisation. En effet, bon nombre de personnes sont capables de conduire une voiture sans pour autant connaître le volume de combustion du moteur ou le nombre de segments sur un piston.

Cependant, il est recommandé de savoir que c'est à l'intérieur de cette "boîte" que se trouve la mémoire nécessaire à la bonne marche de l'application. La mémoire d'un ordinateur est tout simplement un support sur lequel il est possible d'inscrire des informations (des caractères, du texte, des fichiers...), de pouvoir les récupérer et de les manipuler.

2.1.5 Lecteur de disquette et de disque dur

Nous disposons aussi de deux matériels, liés à notre configuration, qui permettent d'obtenir beaucoup plus de support. Le lecteur de disquette est un élément de l'unité centrale qui offre une mémoire supplémentaire que nous pourrons manipuler. Une disquette est un support magnétique contenant des informations. Le lecteur de disquette permet donc à l'ordinateur de transposer des données sur le support.

L'intérêt réside dans le fait que l'utilisateur pourra choisir à son gré la disquette correspondant à l'application qu'il aura lui-même déterminée (disquette programme, disquette de jeux, disquette contenant le courrier...). Comme la capacité (le volume d'information) est limitée sur disquette, il existe un autre moyen de stockage : le disque dur qui permet de stocker l'équivalent de 30 à 60 disquettes sur un support inamovible. Actuellement, la plupart des ordinateurs du type IBM PC, XT, AT, et compatibles en sont équipés.

2.2 Initialiser une disquette

Lorsque nous travaillons avec BASOR, l'ensemble des FICHIERS et des documents que nous créons est conservé dans la mémoire de l'ordinateur. Cependant, il faudra copier régulièrement ces données sur disques souples

(disquettes). Un disque souple est un support mémoire, c'est-à-dire que le contenu de la mémoire de l'ordinateur est transféré sur cette disquette.

2.2.1 Formater une disquette

Au départ, une disquette neuve est vierge : elle ne comporte aucune indication, et ne contient pas non plus de structure. Une opération est alors nécessaire, qui consiste à adapter la disquette à l'ordinateur. C'est le système d'exploitation de l'ordinateur qui se charge de "découper" logiquement la disquette en "pistes" et "secteurs" reconnus par la machine. Exactement comme nous procédons pour numéroter les pages d'un cahier neuf. Cette opération s'appelle le **FORMATAGE**.

2.2.2 Procédure de formatage

— Méthode :

Le système d'exploitation se trouve chargé sur le disque dur. Le signe C> apparaît à l'écran.

— Frapper FORMAT A:

Un message s'affiche à l'écran, demandant d'introduire une disquette dans le lecteur A puis de frapper une touche.

Après cette opération la disquette est formatée ; elle est prête à l'emploi.

— Attention : le fait de formater une disquette contenant des informations provoque la destruction de ces dernières.

REMARQUE

Il est capital, pour utiliser BASOR au mieux de ses capacités, d'avoir une configuration à disque dur. En effet, dans les manipulations de fichiers, le nombre de lecture/écriture sur disque sera très important. Par conséquent, ces opérations seront plus rapides sur un système équipé d'un disque dur.

2.3 Matériel nécessaire

- Un micro-ordinateur type IBM PC ou compatible.
- Un système d'exploitation MS-DOS ou PC-DOS.
- 256 Ko de mémoire centrale.
- Deux unités de disquettes ou un disque dur.

CHAPITRE **3**

DÉMARRAGE

3.1 Installation de BASOR

Avec BASOR, vous avez un manuel et deux disquettes :

Une disquette programme
Une disquette utilitaires

Pour installer le programme sur votre ordinateur, quelques manipulations préalables sont nécessaires.

Une fois le système d'exploitation installé (DOS), nous devons obtenir sur l'écran le signe "A>".

Si nous avons le signe "B>" ou "C>", il suffit de taper A:

Lorsque nous avons bien le signe A> :

Introduire dans le lecteur le disque noté UTILITAIRES, taper sans laisser d'espace AUTOEXEC, puis appuyer sur la touche VALIDATION (parfois notée RETURN, ENTER, VALID ou représentée par une flèche coudée).

3.2 Guide d'installation

A ce moment, nous obtenons le menu de la figure 1.

```
C>a:

A>autoexec

A>ECHO OFF
                    INSTALLATION DE BASOR
                    ---------------------
£
Si c'est la première fois que vous utilisez BASOR vous devez :
  1) tout d'abord choisir une imprimante
  2) éventuellement copier le fichier COMMAND.COM sur le disque programme
  3) installer BASOR de 3 façons différentes selon que vous avez un
  ordinateur muni de deux lecteurs de disquettes ou d'un lecteur de
  disquette et d'un disque dur. (L'option INSTSD vous permet
  de mettre le programme dans un sous-directory du nom de BASOR).
£
CHOIX D'UNE IMPRIMANTE ..................... TAPER ... INSTIMP
COPIE DU FICHIER COMMAND.COM ................ TAPER ... INSTSYS
INSTALLATION D'UN SYSTEME A 2 DISQUES SOUPLES ... TAPER ... INSTPC
INSTALLATION D'UN SYSTEME AVEC DISQUE DUR EN C .. TAPER ... INSTXT
IDEM MAIS AVEC CREATION D'UN SOUS-DIRECTORY ..... TAPER ... INSTSD
ACCES AU PROGRAMME SETUP (pour PC uniquement) ... TAPER ... INSETUP

A>
```

Figure 1. — Menu d'installation.

Ce menu permet d'installer BASOR selon les indications portées à l'écran.

3.2.1 Choisir l'imprimante

Choisir l'imprimante en tapant INSTIMP puis en sélectionnant, dans la liste proposée, le matériel que nous avons à notre disposition.

3.2.2 Fichier COMMAND.COM

Copier le fichier COMMAND.COM si nous possédons un compatible IBM.

3.2.3 Configuration du matériel

Sélectionner notre configuration en tapant la commande correspondante, suivant le type de matériel :

— Ordinateur à deux disquettes : INSTPC
— Ordinateur avec un disque dur en C: INSTXT
— Ordinateur avec un disque dur et BASOR dans un *DIRECTORY* :INSTSD.

Il suffit alors de suivre les indications proposées à l'écran, d'introduire la disquette PROGRAMME et de frapper une touche.

Une fois ces opérations terminées, le programme est installé et prêt à fonctionner. Pour cet ouvrage, nous avons installé BASOR sur un disque dur avec la commande INSTSD.

3.3 Démarrer BASOR

Pour démarrer une application, procéder ainsi (le produit étant déjà installé) :

— Allumer l'ordinateur.
— Répondre aux demandes du système d'exploitation (date, heure).
— Introduire dans le lecteur de disquette (A) la disquette PROGRAMME.
— Taper BASOR.

Nous sommes devant l'écran de la figure 2.

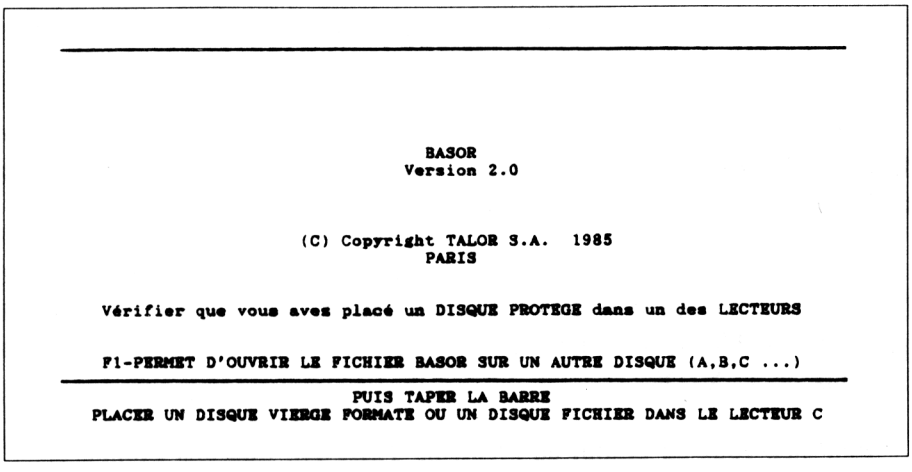


Figure 2. — Pour démarrer.

Au bas de cet écran, la touche de fonction F1 permet, une fois actionnée, d'obtenir le ou les fichier(s) sur un autre lecteur.

L'action sur la barre d'espacement permet de démarrer BASOR en utilisant le lecteur indiqué à la fin de la phrase suivante (ici C).

Après avoir actionné la barre d'espacement, nous arrivons devant l'écran de la figure 3.

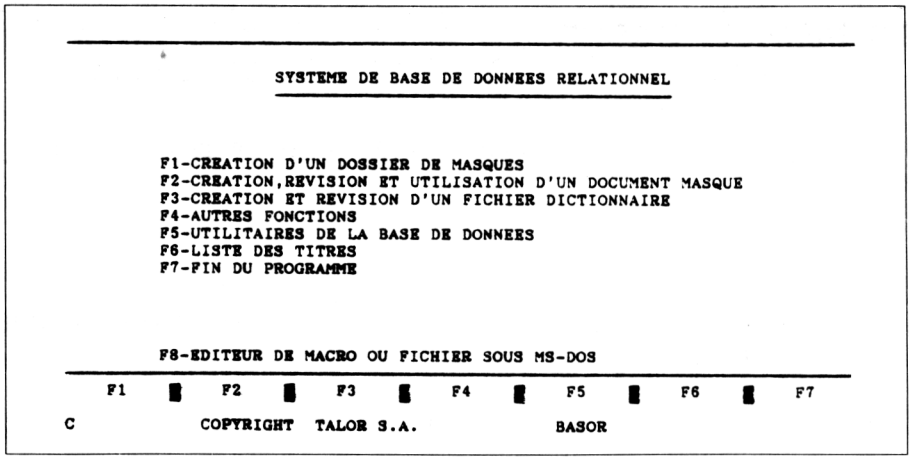


Figure 3. — Menu principal.

Nous sommes devant le menu principal de BASOR, qui nous permet de travailler. Dès le chapitre suivant, nous verrons comment démarrer une application et utiliser les diverses possibilités qui sont à notre disposition.

Pour ceux d'entre vous qui connaissent le logiciel de traitement de texte TEXTOR, la présentation de l'écran est connue. Nous allons voir en effet qu'il est possible, lorsque nous travaillons avec BASOR, d'utiliser certains éléments de TEXTOR.

Reportez-vous au besoin au *Mémento TEXTOR, Éditions Édimicro.*

CHAPITRE **4**

EXEMPLE DE MANIPULATION D'UNE BASE DE DONNÉES

4.1 Exemple d'un répertoire téléphonique

Nous allons créer ensemble un répertoire téléphonique, comme indiqué dans notre exemple du chapitre 1.

BASOR étant installé sur le disque dur, nous allons procéder ainsi :

— Allumer l'ordinateur et répondre aux diverses questions (date, heure).
— Insérer le disque BASOR PROGRAMME dans le lecteur A.
— Taper BASOR.

Nous sommes alors devant l'écran de la figure 2.

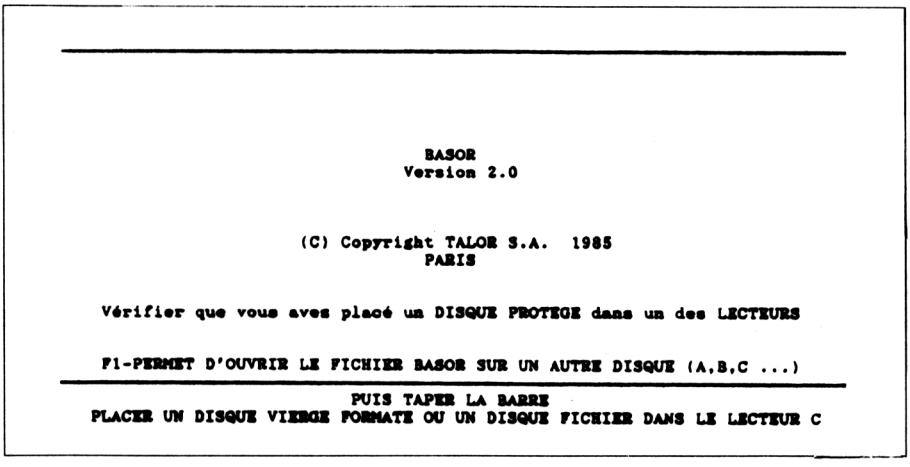


Figure 2. — Pour démarrer.

Taper la barre d'espacement ; nous sommes devant l'écran de la figure 3.

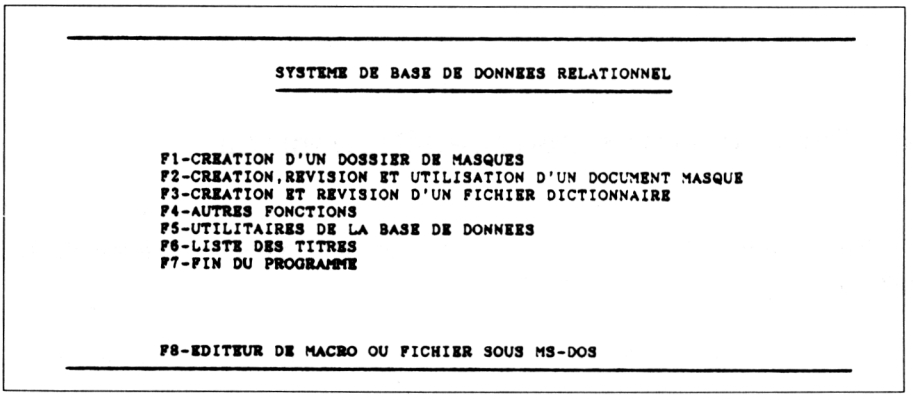


Figure 3. — Menu principal.

BASOR nous présente son menu principal. Nous avons à gauche des indications notées F1, F2,... Ce sont les touches de fonction. A chacune de ces touches de fonction correspond une possibilité. L'ensemble de ces possibilités sera détaillé dans le chapitre suivant.

Pour l'instant, nous allons créer un répertoire téléphonique avec les instructions suivantes .

4.2 Définition des mots clés d'une base de données (ordre de travail)

4.2.1 Dictionnaire

Avec BASOR, nous utiliserons le mot de **dictionnaire** pour définir le descripteur de fichier ; c'est-à-dire tous les éléments nécessaires à la constitution d'un fichier. Comme, par exemple, le nom d'une zone, sa taille...

4.2.2 Masque de saisie

Le masque de saisie sera la présentation à l'écran de toutes les zones définies dans le dictionnaire. Nous pourrons les présenter à notre gré.

4.2.3 Saisie des données

A l'aide du masque de saisie, nous pourrons entrer toutes les données de notre fichier. Pour cela, nous utiliserons la présentation définie dans le masque de saisie.

4.3 Création d'un fichier dictionnaire

Nous sommes devant le menu principal. Pour créer le dictionnaire, actionner la touche de fonction notée F3.

L'écran de la figure 4 apparaît.

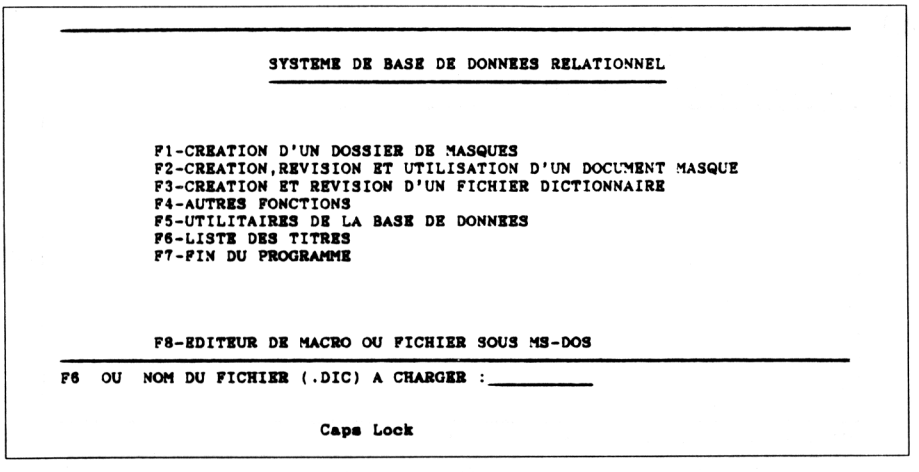


Figure 4. — Créer un Fichier Dictionnaire.

BASOR nous demande alors le nom du fichier que nous souhaitons créer. Il suffit d'indiquer le nom RÉPERTOIRE, comme sur la figure 5, et d'actionner la touche validation.

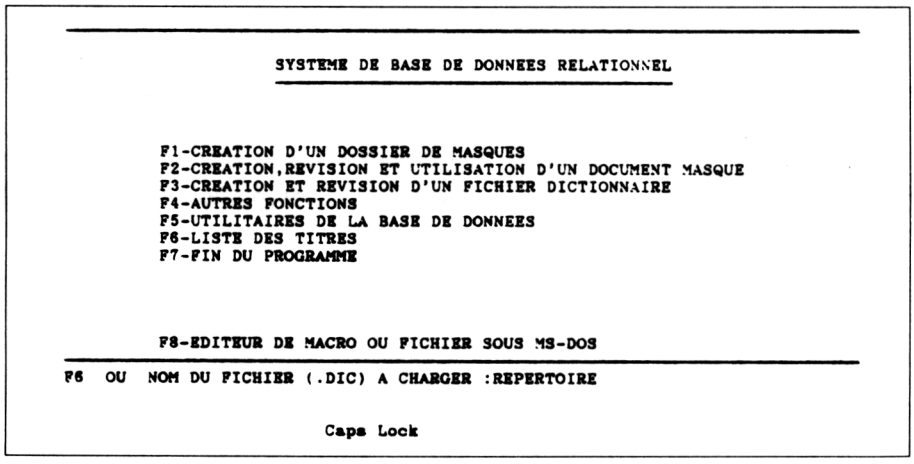


Figure 5. — Fichier Répertoire.

Nous sommes à présent devant l'écran de la figure 6.

4.3.1 L'écran du dictionnaire

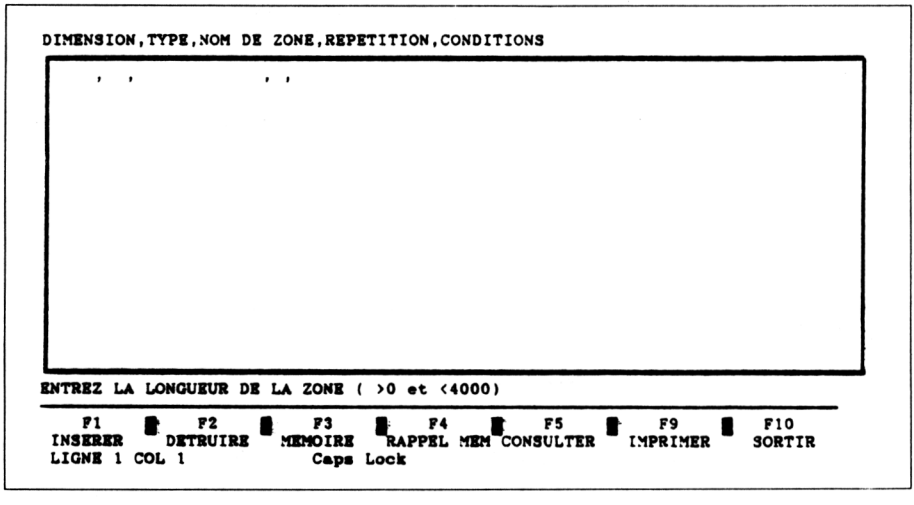


Figure 6. — Création d'un Dictionnaire.

Nous remarquons divers éléments très importants :

La première ligne en haut de l'écran nous indique la nature des 5 zones d'une ligne du fichier dictionnaire.

Nous avons ensuite une ligne avec des blancs et des virgules ; c'est sur une ligne de ce type que nous renseignerons BASOR sur la nature de nos zones (longueur, nom...).

En bas de notre écran, différentes questions nous sont posées (ligne guide), qui nous permettront de définir la structure de notre fichier dictionnaire.

Sur les deux dernières lignes, se trouvent les symboles des touches de fonction valides, ainsi que leur signification.

4.3.2 Longueur d'une zone

Le curseur se trouve sur la ligne-guide et nous devons indiquer la longueur de la première zone de notre fichier. La première zone de notre répertoire étant le nom, nous pouvons dire qu'un nom aura pour longueur maximum 20 caractères. Indiquer alors le chiffre 20, comme sur la figure 7.

Le maximum est de 4 000.

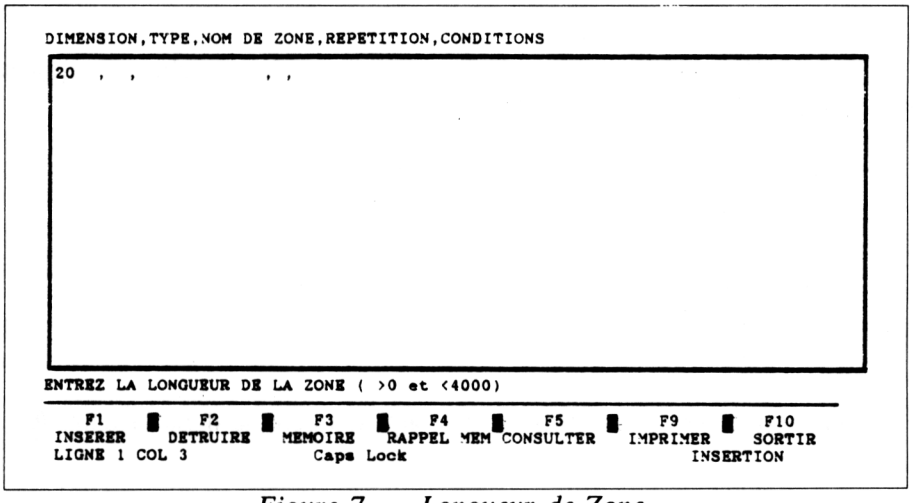


Figure 7. — Longueur de Zone.

Après avoir actionné la touche validation, nous arrivons sur l'écran de la figure 8.

4.3.3 Nature d'une zone

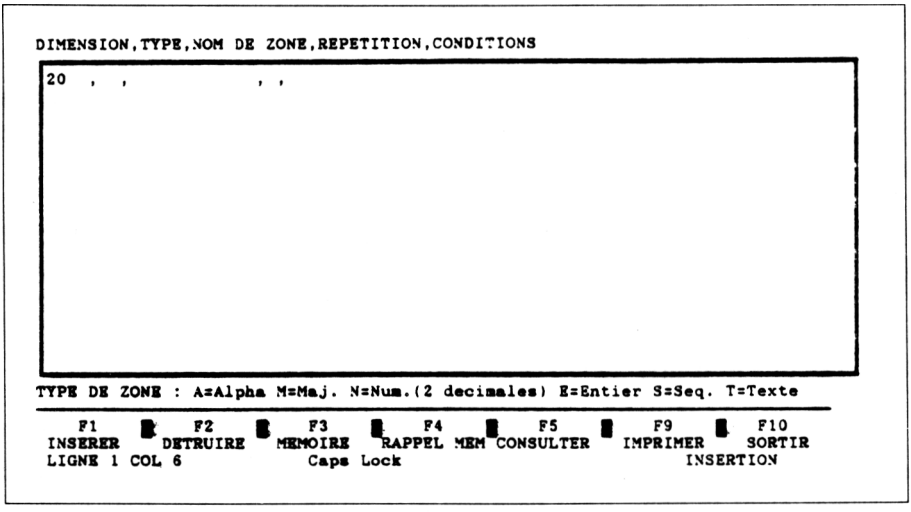


Figure 8. — Type de Zone.

BASOR demande la nature de la zone. Nous devons choisir parmi les initiales proposées qui correspondent à :

A : Alphanumérique (lettres et chiffres).
E : Entier (chiffre sans décimale).
M : Majuscules.
N : Numérique.
S : Séquentielle (numérotation automatique).
T : Texte.

Pour notre nom, nous utilisons de l'alphanumérique donc la lettre A.

4.3.4 Clé

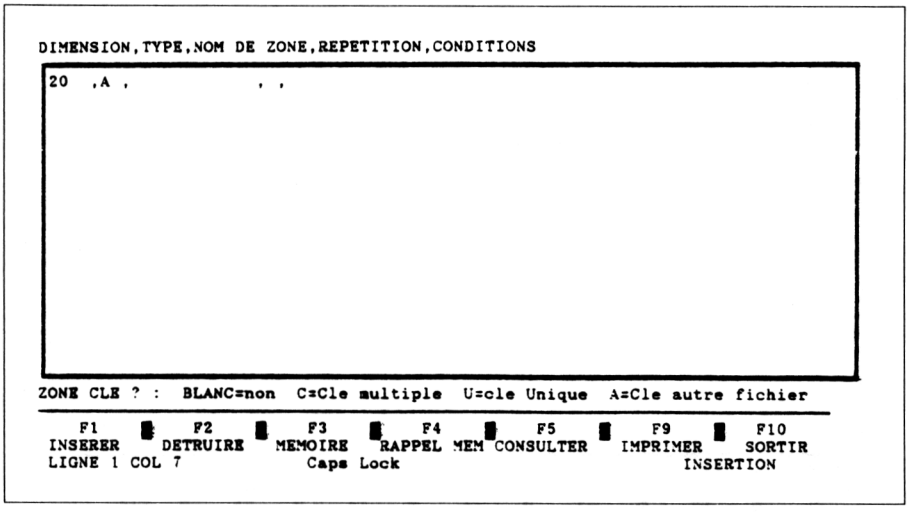


Figure 9. — Définition de la Clé.

Sur la figure 9, BASOR demande de définir la clé. La clé est une lettre qui permet d'accéder directement aux enregistrements correspondants. Dans le cas d'un répertoire téléphonique, les recherches se font généralement en fonction du nom ; par conséquent, il convient d'indiquer que le nom sera une clé.

Nous avons le choix parmi :

— C : Clé multiple.
— U : Clé unique.
— A : Clé commune à un autre fichier.

Si nous consultons un annuaire téléphonique, nous constatons que les homonymes sont très nombreux, ce qui signifie que plusieurs personnes peuvent avoir le même nom mais pas obligatoirement la même adresse. C'est pourquoi nous utiliserons une clé multiple. Comme indiqué dans la figure 9, nous spécifions la lettre C.

4.3.5 Nom d'une zone

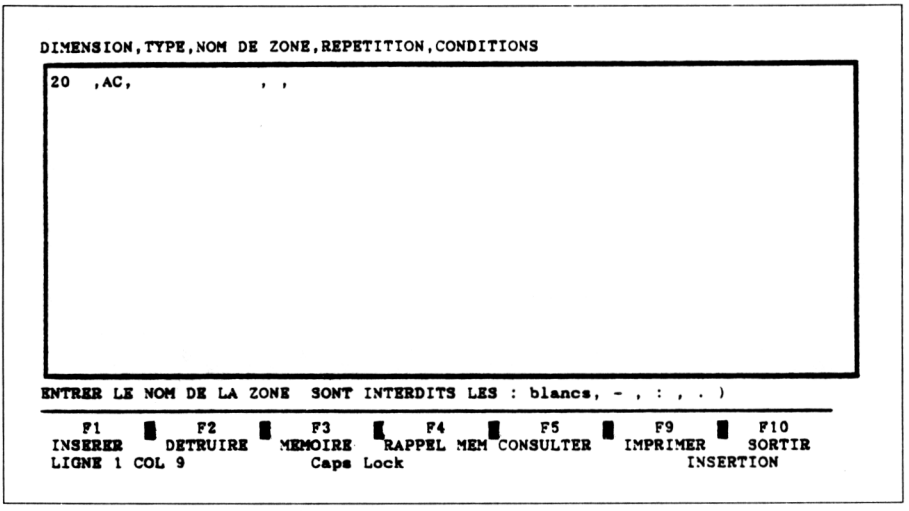


Figure 10. — Nom de la Zone.

Sur cette figure, nous voyons qu'il faut préciser le nom de la zone.

Le nombre maximum de caractères est de 12.

ATTENTION : il est strictement interdit d'utiliser les caractères suivants :

— Espace
— Tirets
— Deux points
— Point
— Accentuation

Comme sur la figure 11, nous tapons le nom en minuscules.

4.3.6 Répétition

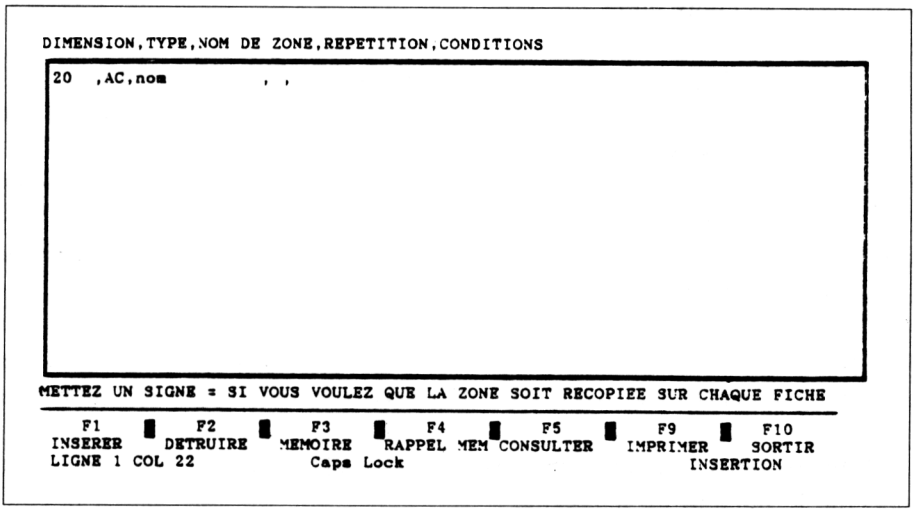


Figure 11. — Répétition.

Le signe = (répétition) permet de recopier la variable précédente dans la fiche actuelle. Nous laissons la zone vide, ceci ne nous intéressant pas dans notre cas.

4.3.7 Conditions d'une zone

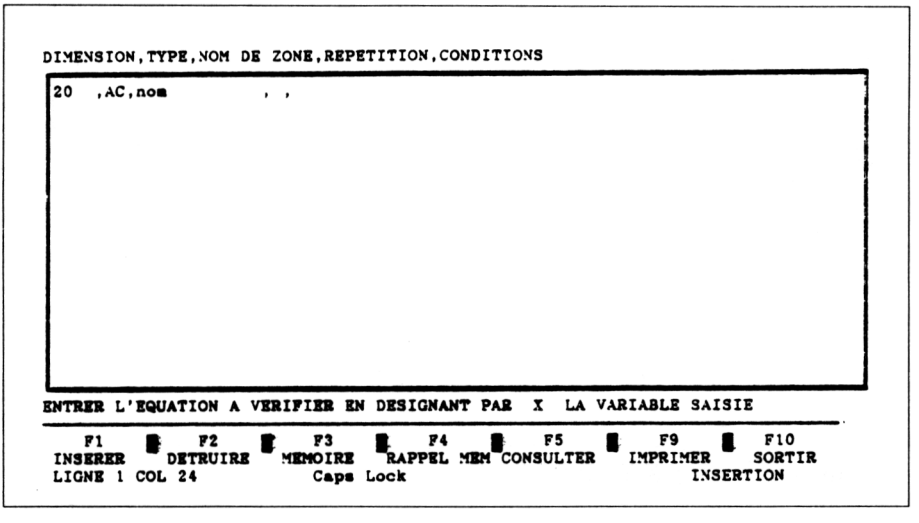


Figure 12. — Conditions.

La ligne "guide" nous demande maintenant d'entrer l'équation à vérifier. Nous avons le choix entre :

— Saisir des commentaires (en commençant par une apostrophe).
— Effectuer une saisie contrôlée, avec possibilité de forcer les caractères (voir exemple pour le numéro de téléphone).
— Indiquer les conditions restrictives concernant les variables : une date de naissance par exemple ne pourra pas être inférieure à 1920 ni supérieure à 1972 pour une activité où l'âge minimum est de 16 ans et l'âge de la retraite 65 ans.

Après avoir validé la zone *conditions restrictives*, nous pouvons entrer les renseignements concernant les zones suivantes (adresse et téléphone).

Arrêtons-nous quelques instants sur la condition de la ligne-guide qui concerne le numéro de téléphone.

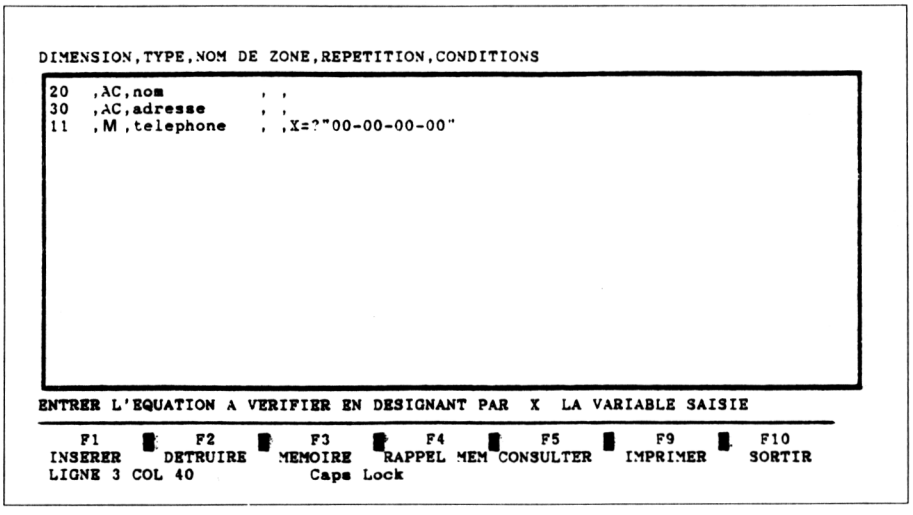


Figure 13. — Répertoire complet.

Nous avons noté X:?"00-00-00-00".

Ce qui se trouve entre guillemets force la saisie à être sous cette forme à savoir :

- 00 correspond à deux chiffres,
- - indique le séparateur de groupe de deux chiffres,
- " " entoure la chaîne de contrôle,
- ? est l'opérateur de saisie contrôlée,
- X est la variable.

Ce qui nous donne, lorsque nous saisissons un numéro de téléphone, le même format que celui de la saisie contrôlée.

Notre fichier dictionnaire est maintenant saisi. Nous pouvons aborder la suite des possibilités à ce niveau.

4.3.8 Imprimer le dictionnaire

Au bas de l'écran, diverses touches de fonction sont actives : ce qui apparaît sur les deux dernières lignes de l'écran montre les touches de fonctions qui auront un effet dès qu'elles seront actionnées.

Imprimer correspond à la touche de fonction F9.

Pour imprimer le dictionnaire : actionner la touche de fonction F9. Voir figure 13.

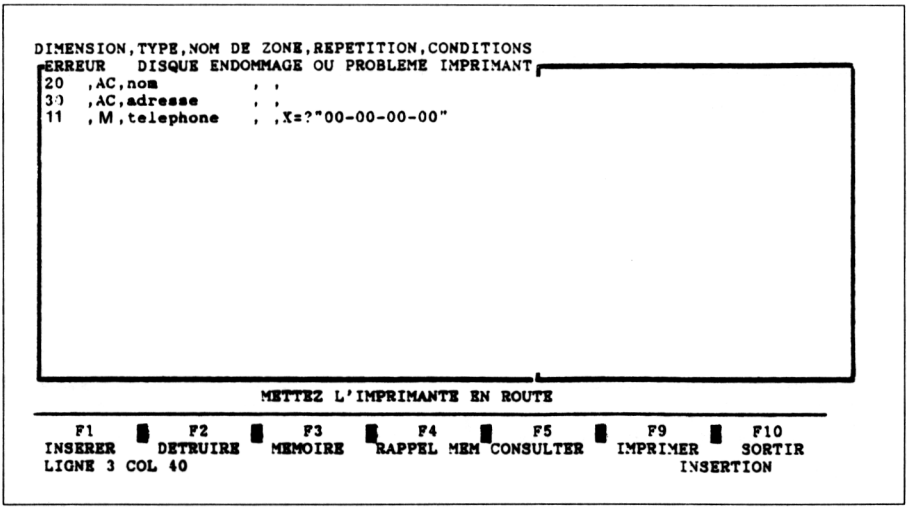


Figure 14. — Demande d'Impression.

La figure 14 illustre un problème classique : l'imprimante n'est pas connectée lors de la demande.

BASOR nous le signale sur la seconde ligne de l'écran.

Remède : connecter l'imprimante et actionner la touche validation.

```
DIMENSION,TYPE,NOM DE ZONE,REPETITION,CONDITIONS
-----------------------------------------------------------------------------
20  ,AC,nom          , ,
30  ,AC,adresse      , ,
11  ,M,telephone     , ,X=?"00-00-00-00"
```

Figure 15. — Impression du Dictionnaire.

Sur la figure 15, nous avons une impression-type correcte.

4.3.9 Sauvegarde du fichier dictionnaire

Régulièrement, nous devons sauvegarder c'est-à-dire conserver en mémoire le fichier dictionnaire. Élément d'autant plus important que si nous y apportons des modifications, il est primordial de conserver ces dernières.

F10 permet d'effectuer cette sauvegarde. Après avoir actionné la touche, la figure 16 apparaît à l'écran.

```
DIMENSION,TYPE,NOM DE ZONE,REPETITION,CONDITIONS
20  ,AC,nom          , ,
30  ,AC,adresse      , ,
11  ,M,telephone     , ,X=?"00-00-00-00"

                BARRE                                F1
 LE FICHIER MODIFIE EST SAUVEGARDE    LE FICHIER INITIAL EST CONSERVE

LIGNE 3 COL 40                                        INSERTION
```

Figure 16. — Sauvegarde du Dictionnaire.

Au bas de l'écran, deux possibilités nous sont offertes :

BARRE permet la sauvegarde du fichier.
F1 permet de conserver le fichier initial (sans tenir compte des éventuelles modifications).

Après avoir actionné BARRE, la figure 17 apparaît.

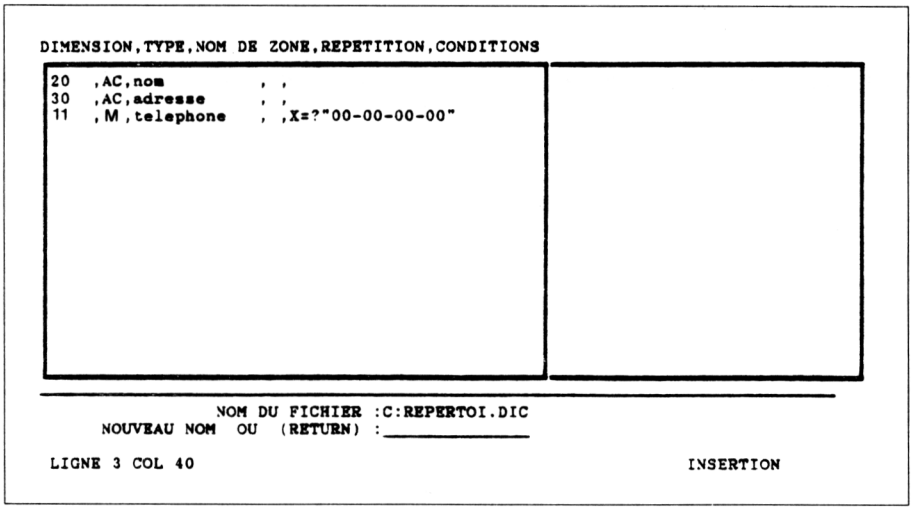


Figure 17. — Nom du Fichier Sauvegardé.

BASOR demande alors le nom que nous souhaitons affecter à ce fichier, tout en nous proposant le nom initial qui est : C:REPERTOI.DIC.

— C: Indique le nom du lecteur, ici C: pour le disque dur
— REPERTOI est le nom du fichier
— .DIC est l'extension du fichier (DIC pour dictionnaire)

Étant donné que le nom du fichier n'a pas changé, nous n'allons pas transformer ce dernier : Il nous suffit d'actionner la touche RETURN (VALIDATION).

Nous venons donc de créer, puis sauvegarder un fichier-dictionnaire qui comporte tous les éléments nécessaires à la fabrication de nos fichiers de données.

4.4 Création d'un masque de saisie

Il est maintenant nécessaire de saisir les données à l'intérieur du fichier. Pour cela, nous avons besoin de créer un masque de saisie qui, une fois établi, nous permettra de saisir tous les éléments de notre fichier de façon automatique.

Lorsque nous sommes devant le menu principal, nous sélectionnons la touche de fonction correspondant à la création de masque.

Action sur F1.

L'écran de la figure 18 est présenté.

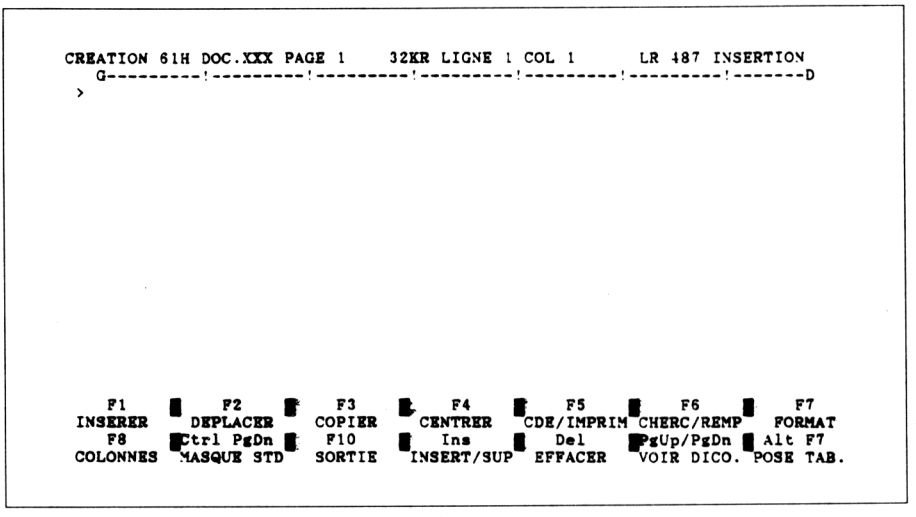


Figure 18. — F1 Création d'un dossier Masque.

4.4.1 L'écran du masque de saisie

En commençant par le haut à gauche, nous avons les éléments suivants :

— CREATION : le nom temporaire du dossier,
— 61 : le nombre de lignes par page,
— H : le nombre de pages par document (H=8),

— DOC. XXX : le nom temporaire du document,
— Page 1 : le numéro de page où nous nous trouvons,
— 32 KR : la mémoire disponible,
— LR 487 : le nombre de lignes disponibles dans le document,
— INSERTION : le mode de travail dans lequel nous nous trouvons. Une action sur la touche notée **Ins** enlève le mode insertion. Une seconde action le rétablit.

Au bas de l'écran, différentes fonctions sont accessibles à l'aide des touches correspondantes que nous verrons plus tard. La première partie de notre travail consiste à obtenir la même chose que la figure 19.

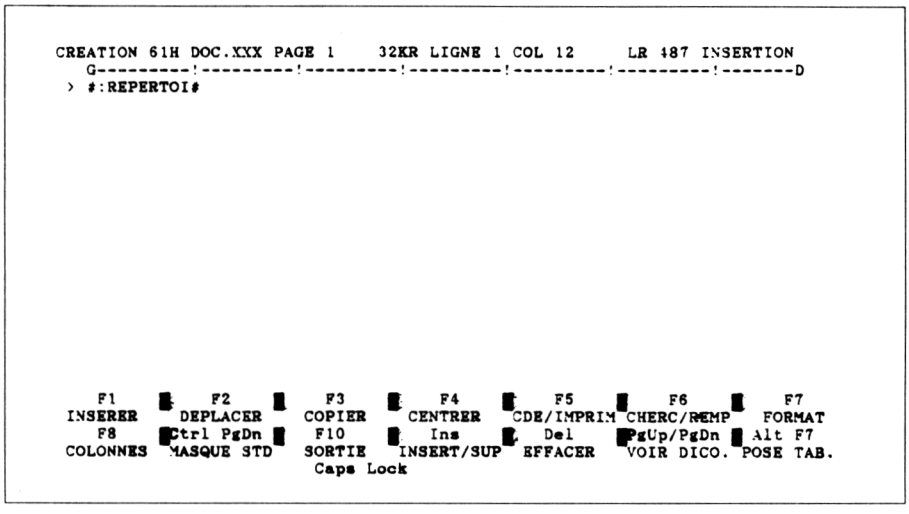


Figure 19. — Ouverture de Fichier.

En haut,la commande d'ouverture du fichier doit toujours figurer. Pour cela,nous devons déclarer à BASOR quel est le fichier-dictionnaire correspondant. Dans notre cas, le fichier s'appelle REPERTOI.

Ce nom doit obligatoirement être précédé du signe : (deux points) et du signe dièse (obtenu par action sur les touches Ctrl Alt 3). Ce nom doit aussi se terminer par le signe dièse : voir figure 19.

Tout en constituant notre masque de saisie, il est possible de visualiser le dictionnaire. Pour cela, d'après le bas de l'écran, nous utilisons la touche notée PgUp.

Nous obtenons alors l'écran de la figure 20.

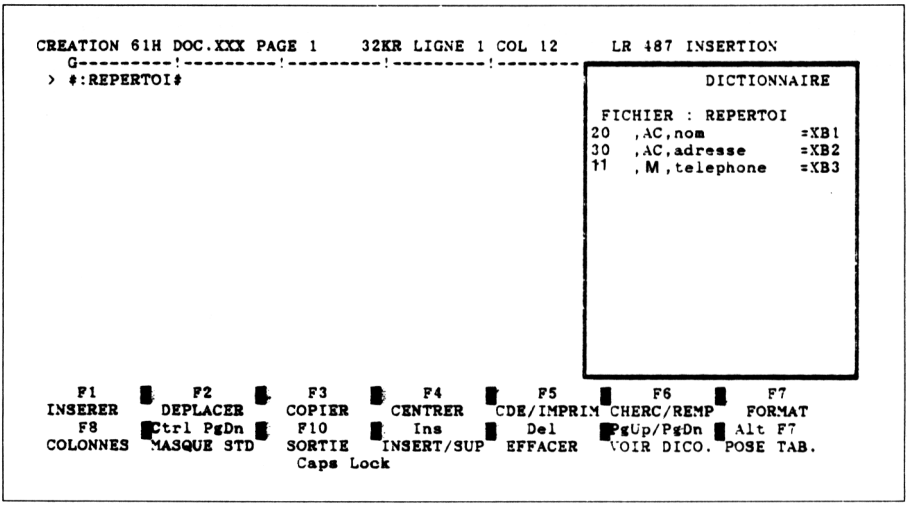


Figure 20. — Afficher le Dictionnaire.

Ce qui nous permettra de visualiser les différentes zones au cours de notre travail.

4.4.2 Modifier le format de l'écran

Pour modifier la taille de l'écran, nous utilisons la touche Alt et F7. Nous arrivons devant l'écran de la figure 21.

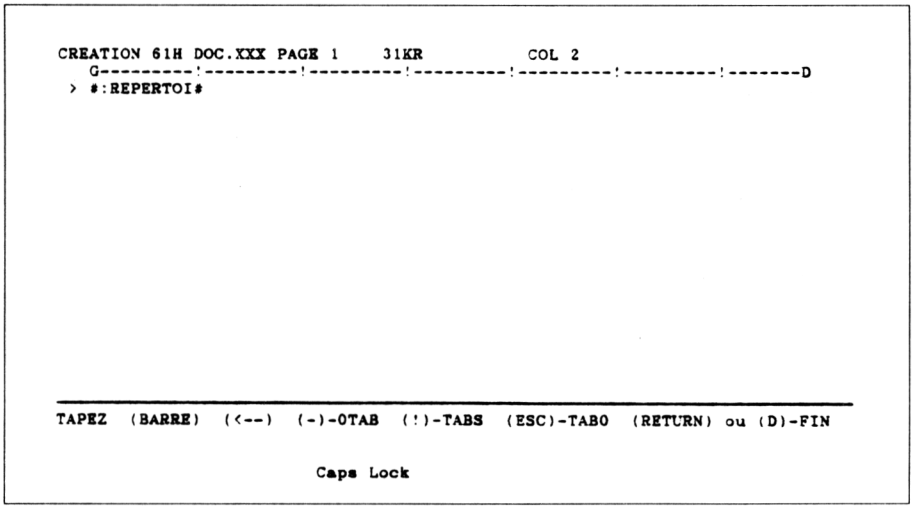


Figure 21. — Définir la Largeur de la Page.

— Barre : permet de conserver les anciennes marques :

un tiret correspond à un caractère et un point d'exclamation à une position de tabulation.

— Tiret : permet de transformer une tabulation en position de caractère.

— Point d'exclamation : permet d'obtenir une tabulation.

— Esc : permet de revenir à la tabulation initiale.

Lorsque nos diverses positions de tabulation sont sélectionnées, il suffit d'indiquer la marge de droite par D ou par action sur la touche validation.

A présent, nous pouvons créer notre masque de la même façon que sur la figure 22.

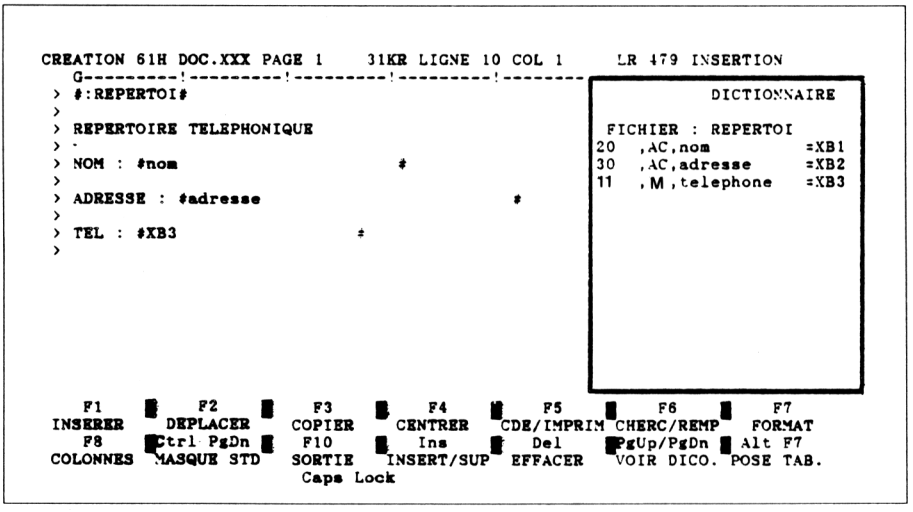


Figure 22. — Création du Masque de Saisie.

Ce qui revient à positionner sur l'écran les diverses zones déclarées dans le dictionnaire.

ATTENTION : l'espace compris entre deux dièses ne doit jamais être inférieur à la valeur déclarée dans le dictionnaire. Nous pouvons utiliser le même nom de variable ou le nom affecté par BASOR (pour le téléphone, nous avons utilisé XB3 immédiatement après le premier dièse).

4.4.3 Sauvegarder le masque de saisie

Une fois le masque complété, il convient de procéder avant toute chose à la sauvegarde. Pour cela :

— Action sur la touche F10 ou
— Barre : permet la sauvegarde,
— F1 : permet d'abandonner le fichier sans sauvegarde,
— F2 : permet de revenir au menu sans sauvegarder le fichier.

Nous sommes alors devant la figure 23.

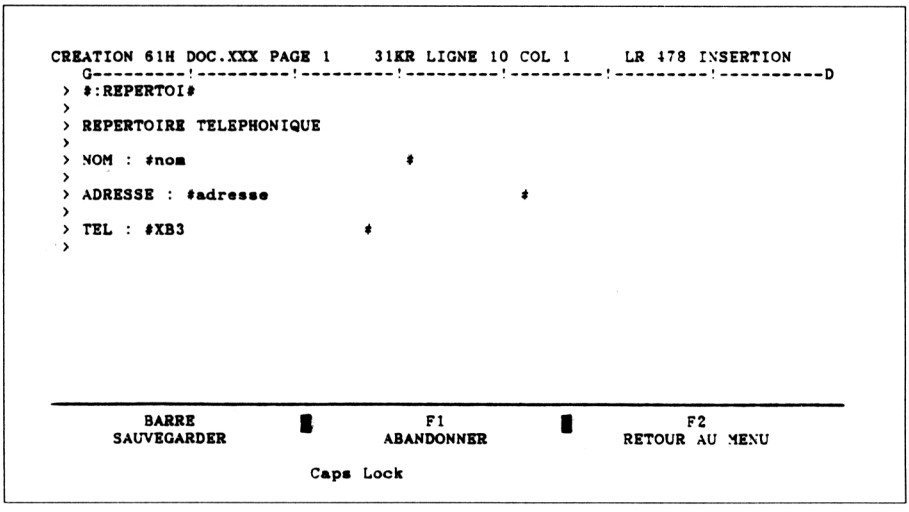


Figure 23. — Sauvegarde du Masque de Saisie.

Il convient d'actionner la barre afin de procéder à la sauvegarde de notre fichier masque, ce qui nous affiche la figure 24.

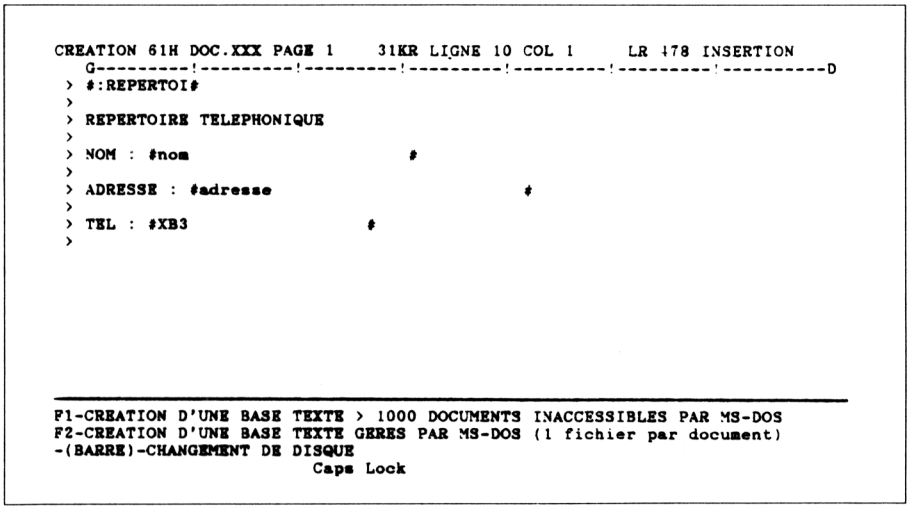


Figure 24. — Créer une Base Texte.

Nous ne verrons cet écran qu'une seule fois ; il sert à indiquer à BASOR comment nous allons travailler.

— F1 : permet de créer des dossiers et documents sous BASOR.

— F2 : permet de créer un fichier par document sous MS DOS.

Le choix de F1 ou F2 dépendra de notre travail : nous frappons ici F1.

Nous indiquons ensuite le nom du dossier avec un minimum de 5 caractères (exemple LISTEAMI), puis le nom du document.

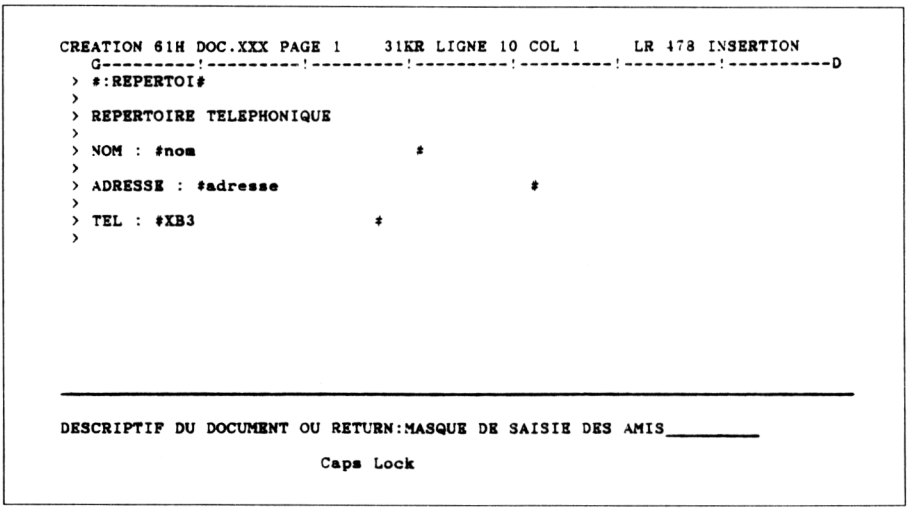


Figure 25. — Sauvegarde LISTEAMI.

Dès que nous validons le nom du document, BASOR affiche l'écran de la figure 26 où nous retrouvons :

— le numéro du dossier affecté,
— le nom du dossier,
— le nombre de lignes et le nombre de pages,
— la date de création,
— le ou les document(s) du dossier,
— le nombre de pages de chaque document.

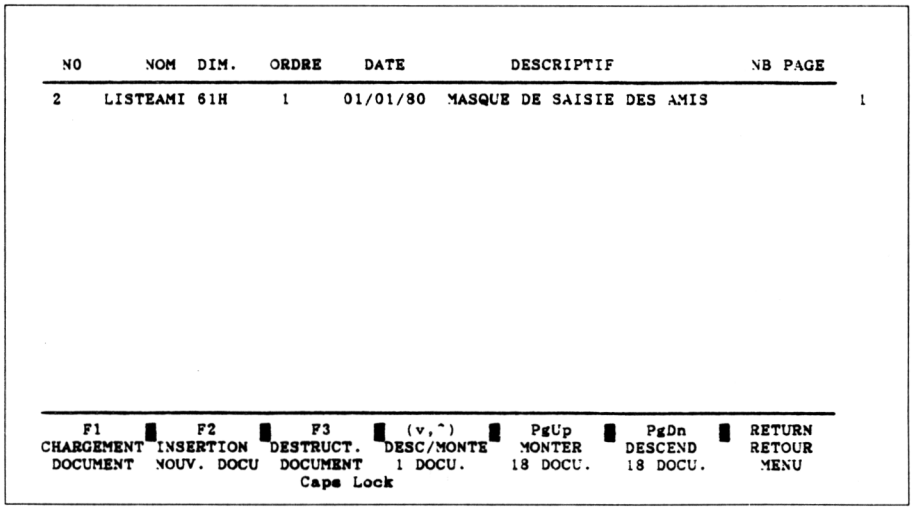


Figure 26. — Liste Dossier et Document.

Au bas de l'écran, des touches de fonction sont disponibles ainsi que la touche return qui permet de revenir au menu principal.

4.5 Saisie des données

Alors que nous sommes devant le menu, nous allons remplir notre masque.

Action sur la touche F2.

4.5.1 Sélection du dossier

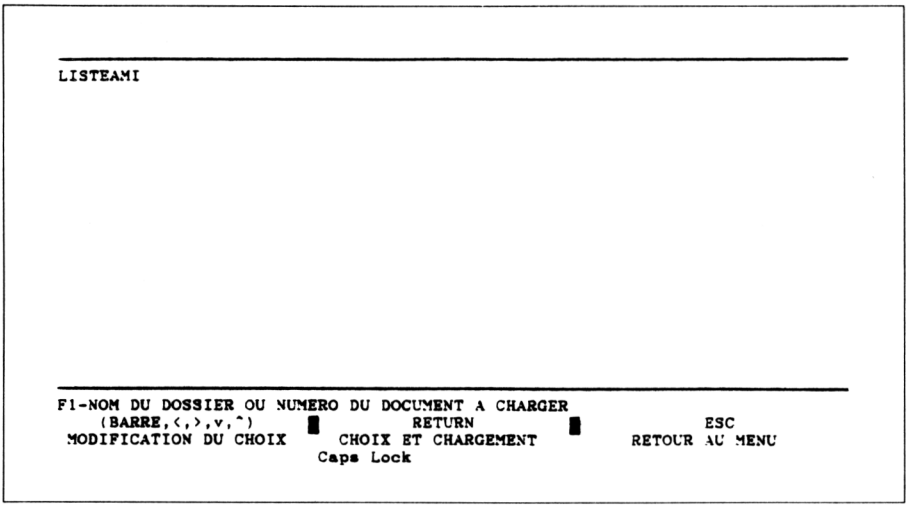


Figure 27. —Travailler sur un masque.

La liste des dossiers existants est affichée à l'écran.

L'opération consiste alors, à l'aide de la barre lumineuse, à recouvrir le dossier qui nous concerne. L'action sur la touche return permet de charger le document LISTEAMI.

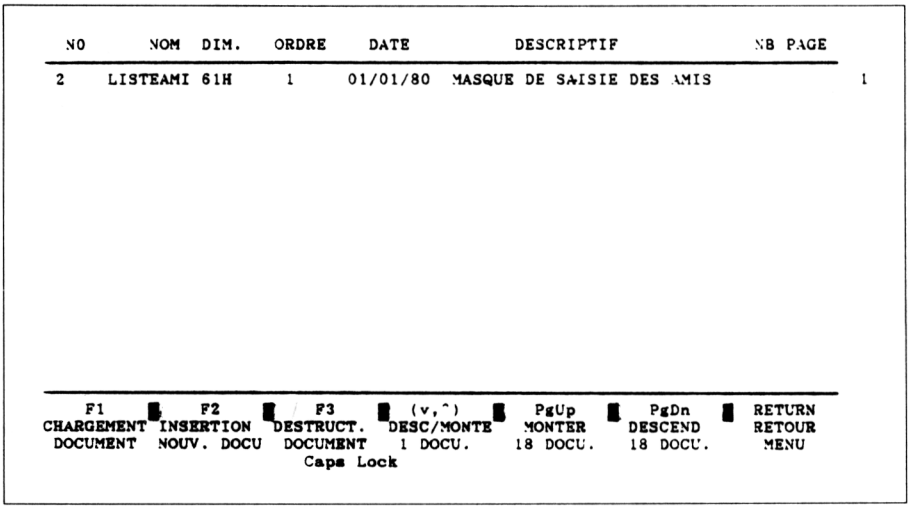


Figure 28. — Choisir un Document.

La liste des documents à l'intérieur du dossier apparaît, et le curseur doit être positionné sur le document de notre choix. L'action sur F1 permet d'obtenir à l'écran le document masque.

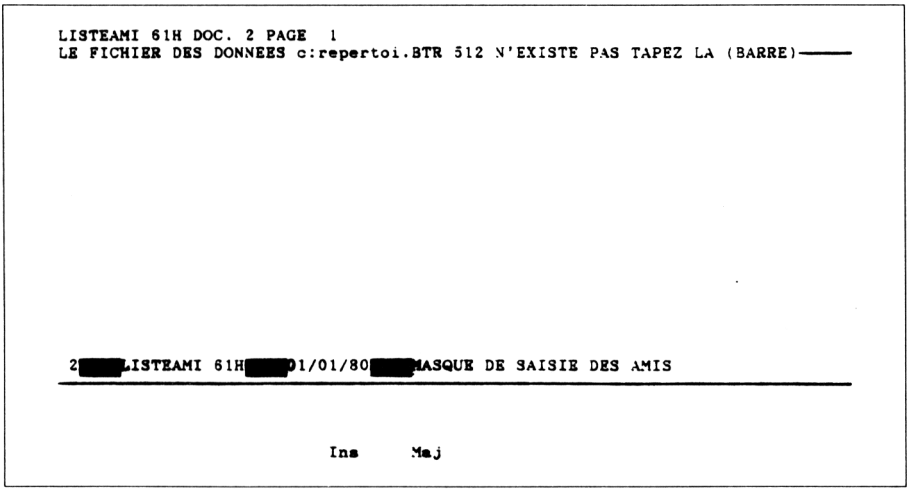


Figure 29. — Répertoire vide.

Comme nous n'avons pas encore travaillé avec ce masque de saisie, le fichier est vide et BASOR nous l'affiche à l'écran. Une action sur la barre permet de le créer. Nous arrivons devant la figure 30.

4.5.2 Création de la fiche

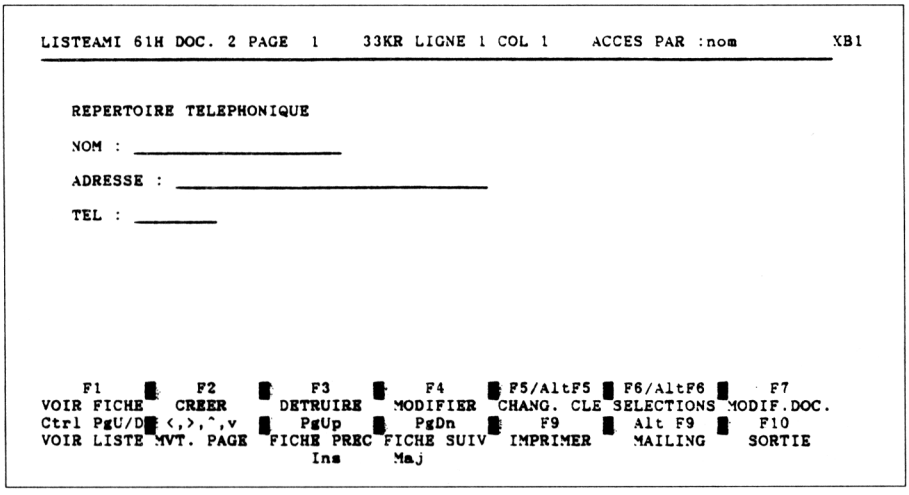


Figure 30. — Masque de Saisie.

Pour créer notre première fiche, nous sélectionnons, parmi les touches de fonction proposées au bas de l'écran, celle correspondant à CRÉER ; c'est-à-dire F2. Ce qui nous mène devant l'écran de la figure 31.

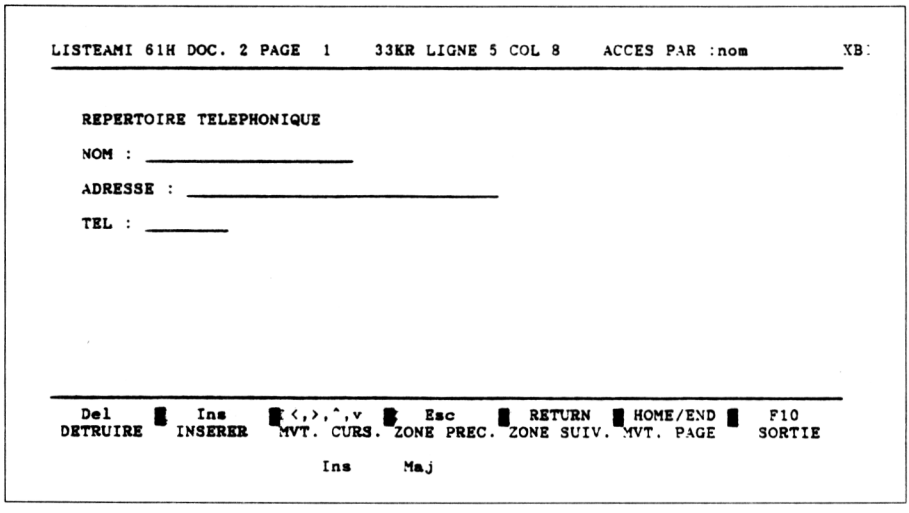


Figure 31. — Créer une Fiche.

Il suffit alors de suivre les instructions de notre masque de saisie. C'est-à-dire de renseigner toutes les zones qui suivent, par exemple le répertoire de notre chapitre 1.

4.5.3 Sauvegarde

Lorsque nous avons rempli la dernière zone (numéro de téléphone), BASOR affiche une nouvelle ligne au bas de l'écran (figure 32).

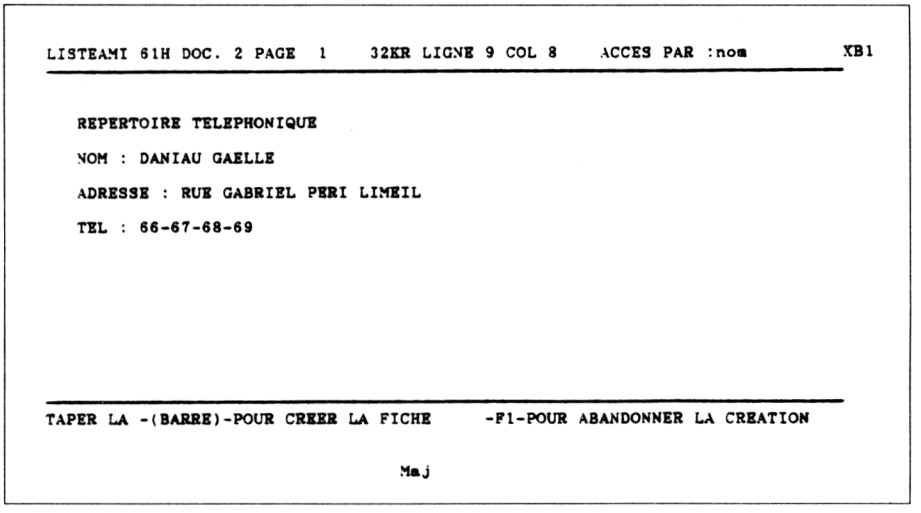


Figure 32. — Sauvegarde de la Première Fiche.

4.6 Manipulation du fichier

Maintenant que nous avons saisi tous les éléments présentés dans notre exemple, nous pouvons travailler sur le fichier, c'est-à-dire effectuer toutes les opérations possibles (consultation, recherche, tri...).

A partir du menu principal (figure 33), nous allons demander la fonction F2.

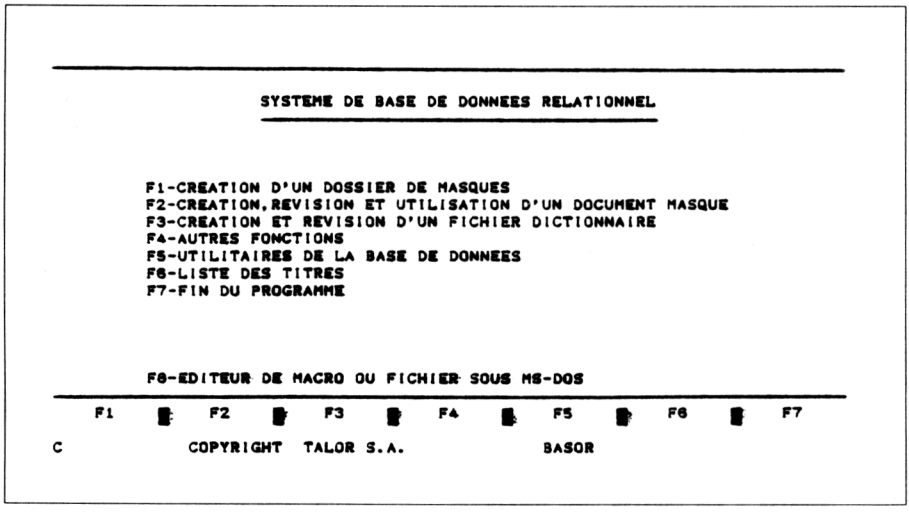


Figure 33. — Menu Principal.

Remarquons que, pour tout notre travail, nous procéderons de la même façon en choisissant parmi les choix de l'écran l'option qui nous intéresse.

BASOR demande ensuite de choisir le dossier correspondant ainsi que le document.

F2 entraîne l'affichage de l'écran suivant :

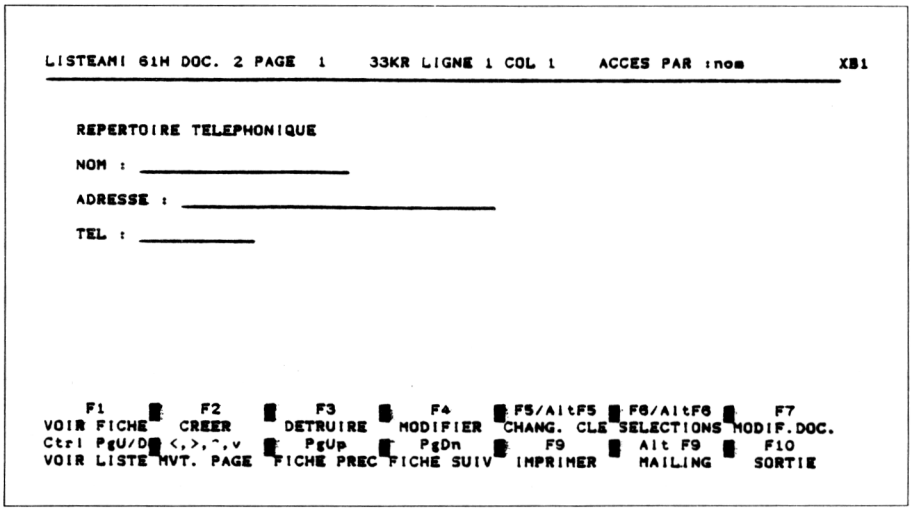


Figure 34. — Appel du Masque.

Nous retrouvons là notre masque de saisie, ainsi que diverses touches de fonction au bas de l'écran. Nous allons demander la visualisation d'une fiche.

L'action sur F1 nous donne la figure 35.

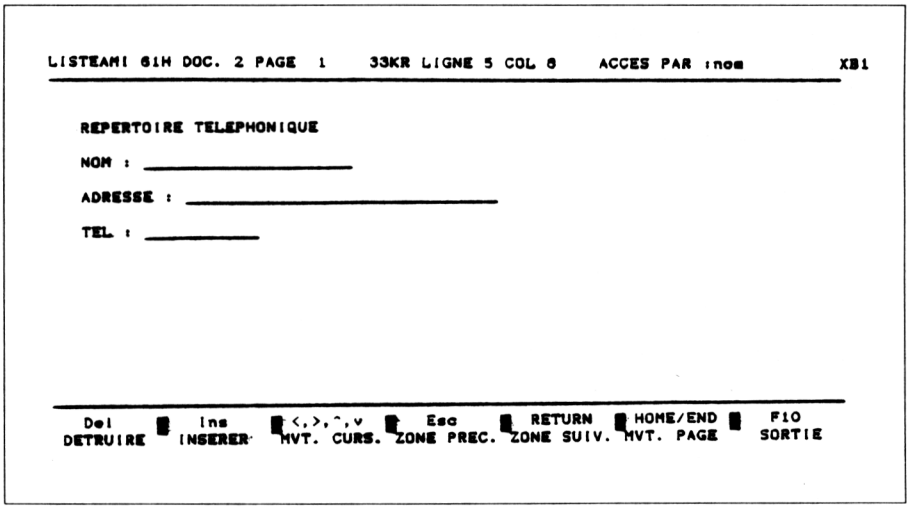


Figure 35. — Voir Fiche (Fonction F1).

De nouvelles touches de fonctions sont disponibles au bas de l'écran. Comme nous souhaitons voir la première des fiches, actionnons la touche validation.

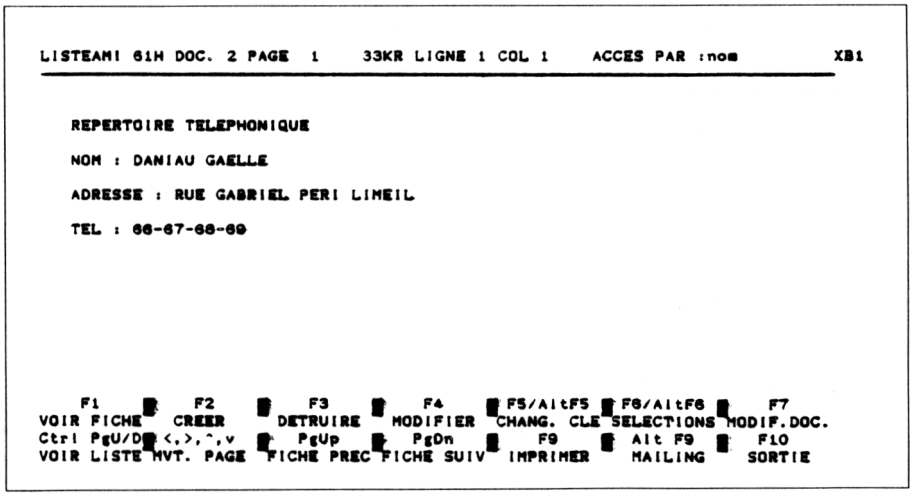


Figure 36. — Accès à une Fiche (Return).

Parmi les touches de fonction disponibles, nous choisissons celle qui correspond à la fiche suivante (PgDn).

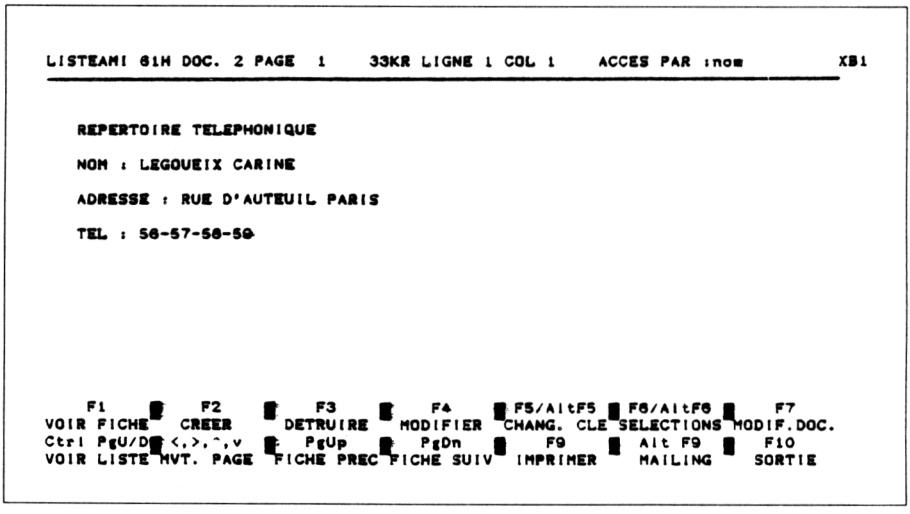


Figure 37. — Fiche Suivante (PgDn)

Ainsi, il est possible de faire défiler l'ensemble des fiches une par une (PgDn), ou de visualiser la fiche précédente (PgUp).

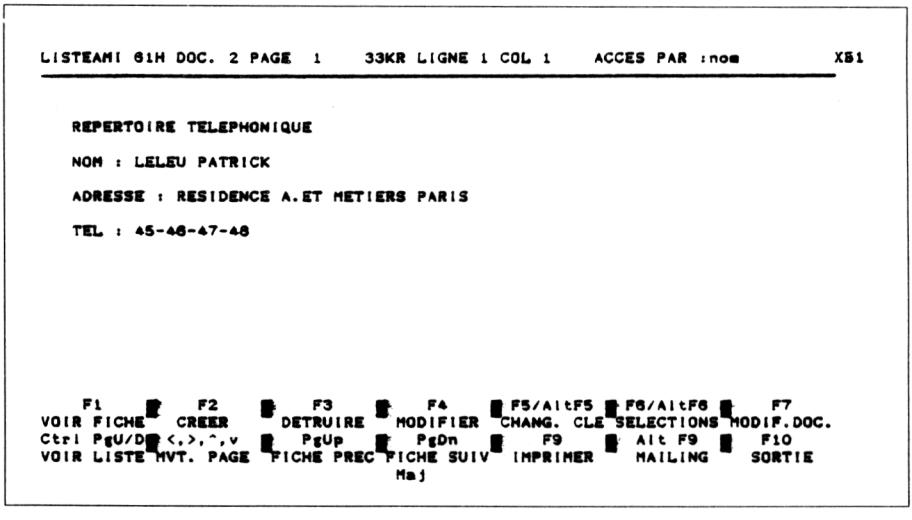


Figure 38. — Recherche d'une Fiche avec le Nom.

Nous allons maintenant demander à BASOR de nous afficher directement les fiches de notre choix, selon notre propre critère.

4.6.1 Trier le fichier

Actionner F6 (sélection) : l'écran de la figure 39 apparaît à l'écran.

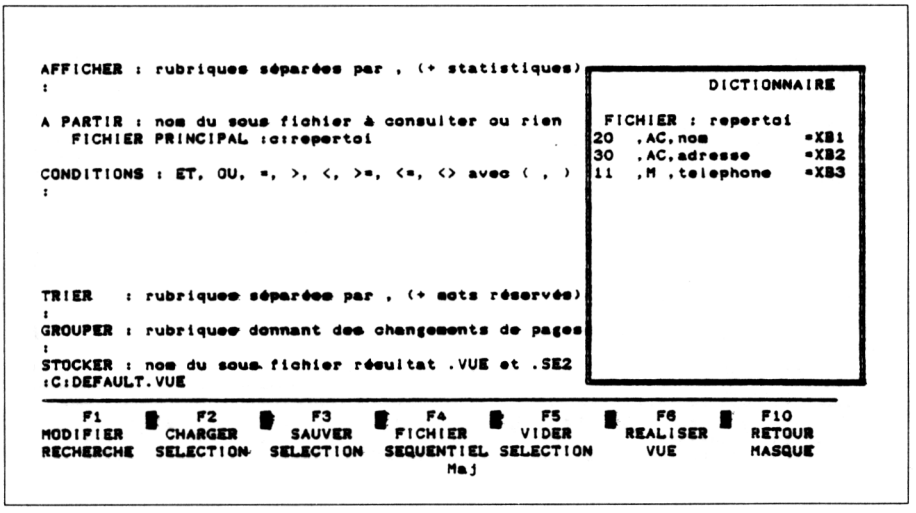


Figure 39. — F6 Création d'une Vue.

Les éléments qui sont affichés vont nous permettre d'effectuer diverses opérations. Ces opérations sont proposées d'après le langage SQL (Structures Query Language) ; nous pourrons simultanément effectuer les opérations de base suivantes :

— Afficher,
— A partir,
— Condition,
— Trier,
— Grouper,
— Stocker.

L'utilisateur se positionne à l'endroit de son choix et y inscrit ses souhaits.

Dans la figure 40, nous voyons que l'écran de sélection est rempli pour les conditions suivantes : Afficher et Stocker.

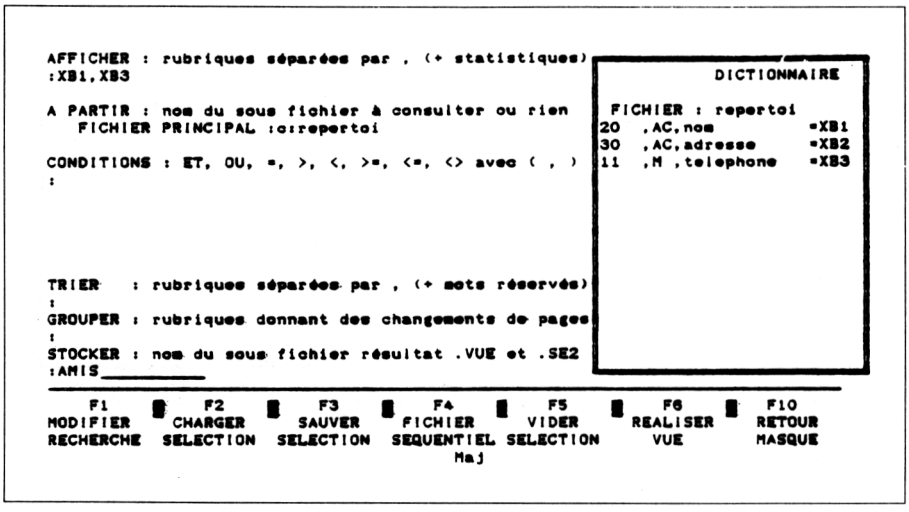


Figure 40. — Critères de Choix (F1).

Afficher : cet emplacement permet d'indiquer quels sont les champs de notre fichier que nous souhaitons visualiser :

— XB1 correspond au nom,
— XB2 correspond au numéro de téléphone.

— Stocker : permet de donner un nom au fichier qui contiendra le résultat des opérations : par exemple, nous indiquons que la liste des noms et des numéros de téléphone se trouvera dans le fichier AMIS.

L'action sur la touche F6 (réaliser la vue) provoque l'affichage de la figure 41.

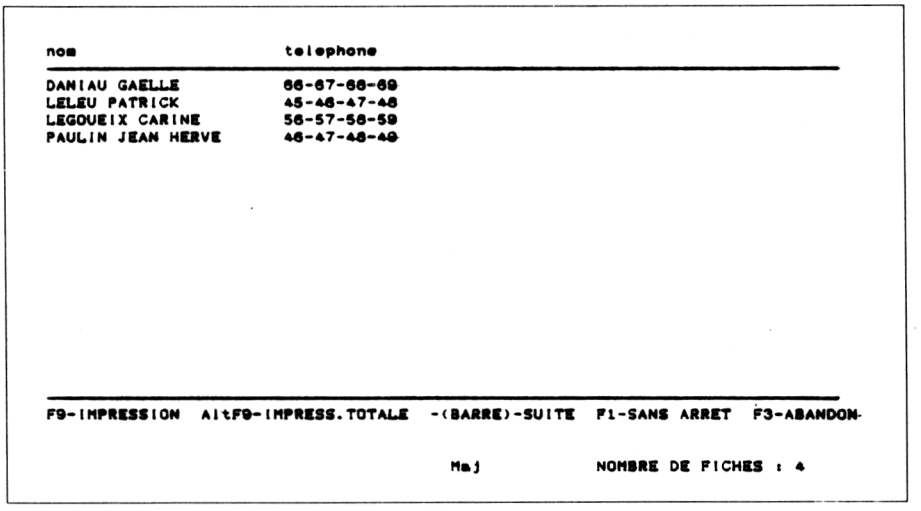


Figure 41. — Réalisation de la Vue.

Nous voyons que BASOR affiche la liste des noms ainsi que les numéros correspondants. Le nombre de fiches trouvées est inscrit en bas à droite de l'écran.

A cet instant, nous avons le choix entre cinq possibilités :

4.6.2 Imprimer un fichier trié

— F9 : provoque l'édition de la page.

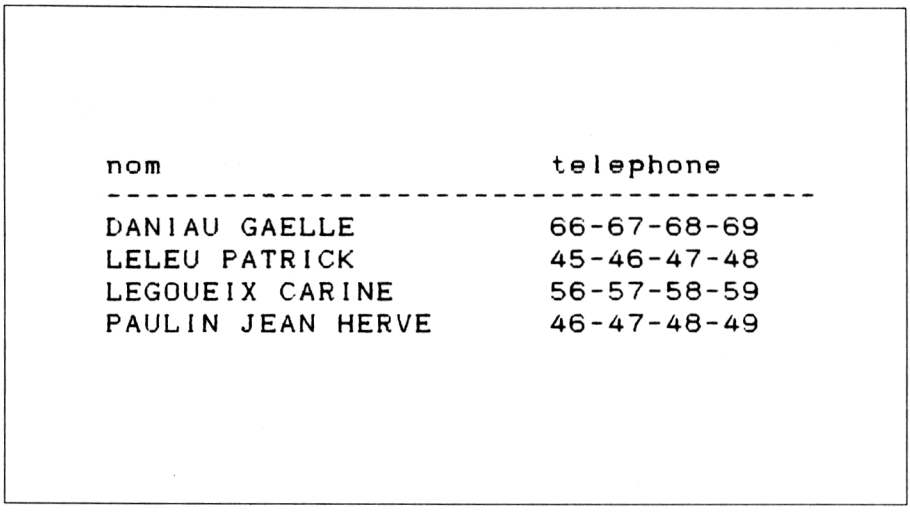
— Alt F9 : édite toutes les pages.

— BARRE : affiche la page suivante.

— F1 : permet de modifier les critères de sélection au cas où le résultat ne conviendrait pas.

— F3 : permet de quitter cet écran afin de définir à nouveau les critères de sélection.

L'action sur F9 imprime comme indiqué la figure 42.



```
nom                          telephone
-----------------------------------------
DANIAU GAELLE                66-67-68-69
LELEU PATRICK                45-46-47-48
LEGOUEIX CARINE              56-57-58-59
PAULIN JEAN HERVE            46-47-48-49
```

Figure 42. — Impression.

4.6.3 Autres tris

Nous allons maintenant varier nos recherches ; c'est-à-dire faire en sorte d'obtenir une liste de notre fichier classée par ordre alphabétique.

F5 permet d'annuler notre précédente sélection et d'obtenir un écran vierge.

Nous allons définir notre demande de la même façon que l'écran de la figure 43.

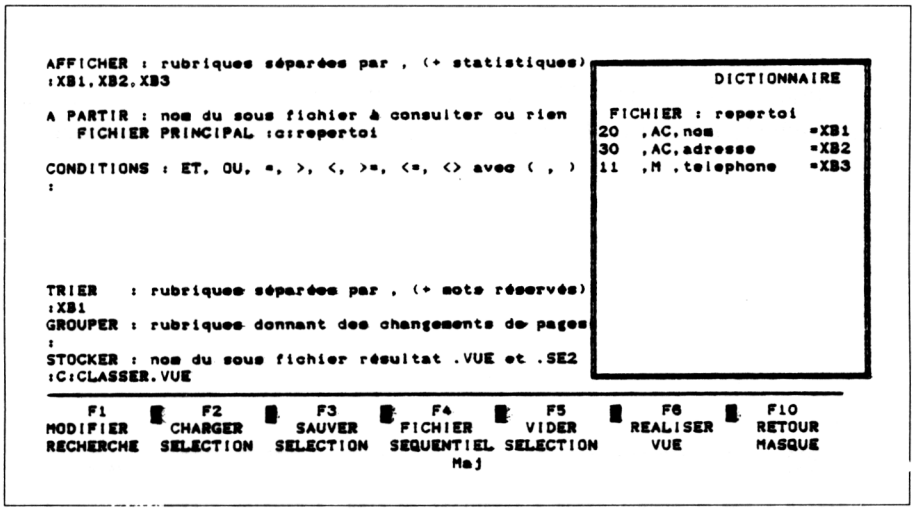


Figure 43. — Vue Triée.

Nous demandons alors que TRIER soit sur XB1 (le nom).

Nous obtenons, après édition, la figure 44 ou le nom LEGOUEIX est passé avant le nom LELEU.

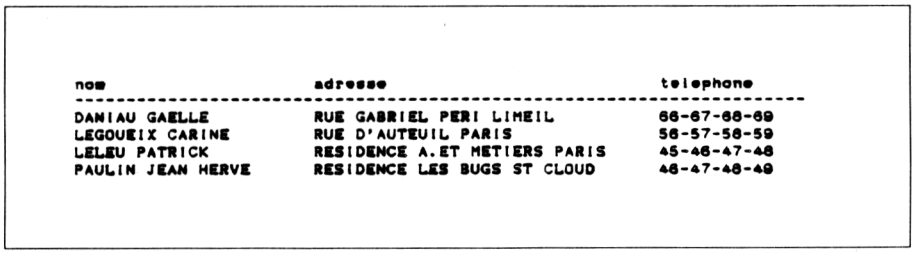


Figure 44. — Impression de la Liste Triée.

Lorsque nous faisons des manipulations sur un fichier, il est important de conserver les résultats qui peuvent nous servir dans une utilisation ultérieure.

Pour cela, il est possible d'indiquer un fichier Résultat dans STOCKER mais aussi de procéder à une sauvegarde de la sélection.

La fonction F3 (sauver sélection) permet de conserver des résultats dans un fichier. La figure 45 nous montre la procédure de sauvegarde.

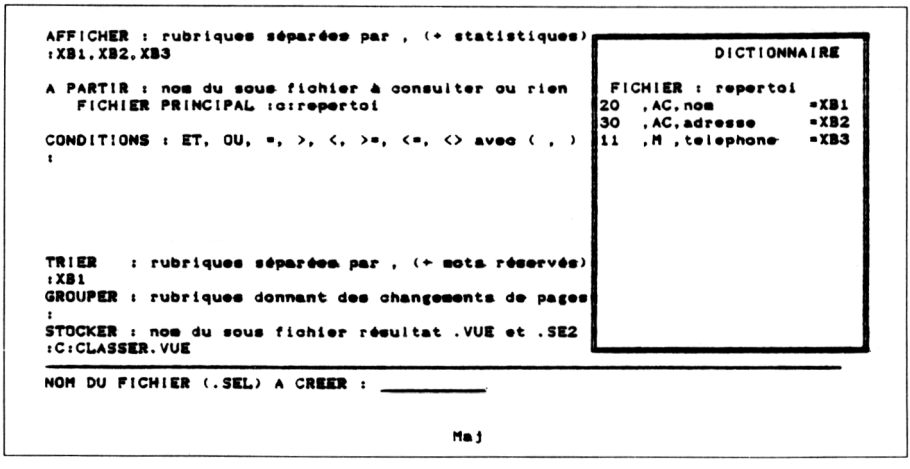


Figure 45. — Conserver une Sélection.

Il suffit à l'utilisateur d'indiquer le nom du fichier qui portera automatiquement l'extension .SEL.

De la même façon, nous allons voir qu'il est possible de définir des conditions. Par exemple, imaginons que nous souhaitions obtenir une liste de notre répertoire dont les numéros de téléphone sont supérieurs à 45. Pour cela, il convient d'utiliser la zone condition et d'indiquer que XB3 doit être supérieur à 45 (XB3 correspondant au numéro de téléphone).

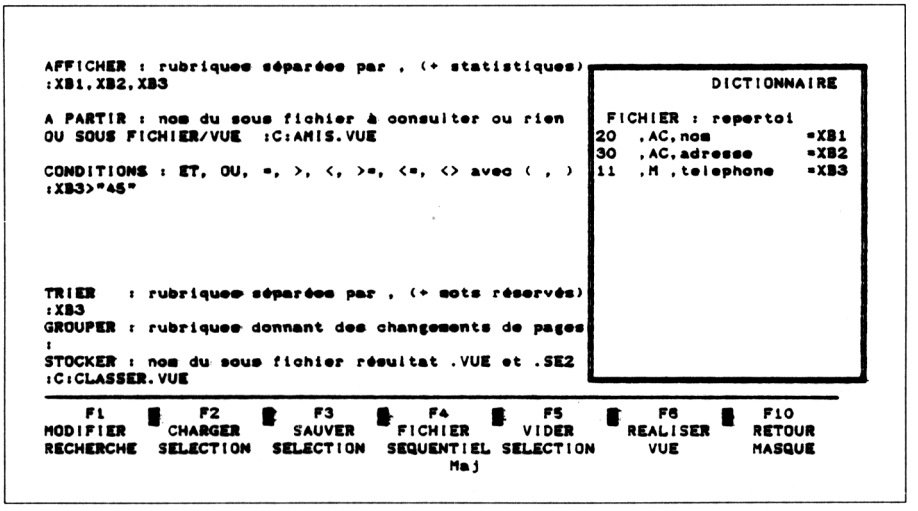


Figure 46. — Les Conditions.

Le résultat est représenté figure 47 où nous n'avons plus que trois coordonnées.

Nous avons à notre disposition les conditions suivantes :

= : égalité
> : supériorité
>= : supériorité ou égalité
< : infériorité
<= : infériorité ou égalité
<> : différent.

Ces opérateurs arithmétiques permettent d'effectuer des conditions entre zones. Ils seront d'un très grand intérêt pour établir des éditions comprenant des chiffres ou calculs. Par exemple, lorsqu'un fichier client est saisi, pour obtenir la liste des clients ayant un solde créditeur supérieur à 10 000 F ou compris entre telle et telle somme...

Nous disposons aussi d'opérateurs logiques :

ET, OU qui permettent d'établir des relations entre termes comme, par exemple, le code postal égal 75019 ou 75020, ce qui doit se noter ainsi : code postal="75019" OU code postal="75020".

On aurait pu procéder de la même façon avec l'opérateur ET.

Parmi les options disponibles au bas de l'écran nous n'avons pas encore vu :

• F2 (charger une sélection) : fonction qui permet de recharger tous les éléments d'une sélection déjà sauvegardée avec F3. Ce qui permet une réutilisation sans avoir à redéfinir tous les éléments.

BASOR demande alors le nom du fichier (extension .SEL).

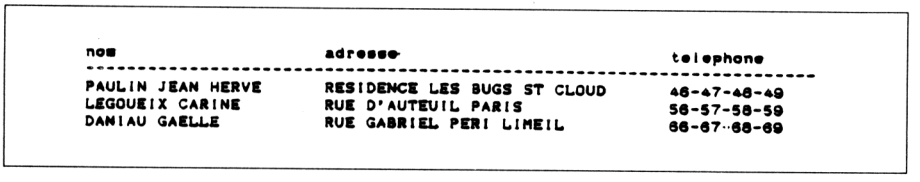
• F10 (retour masque) : permet de quitter l'écran sur lequel nous nous trouvons et de revenir à l'écran de saisie (très utile pour les modifications).

CHAPITRE **5**

LISTE DES COMMANDES

Comme nous l'avons vu à partir du menu principal, nous disposons de plusieurs fonctions. Dans les chapitres précédents, seule une petite partie des fonctions a été explicitée. Nous nous proposons ici de reprendre en détail l'ensemble des fonctions.

Nous allons donc voir les fonctions, sous-fonctions et diverses possibilités. Quelquefois, pour une fonction donnée, il se peut que nous ayions plusieurs niveaux de possibilités. A ce moment-là, nous définirons les successions au moyen des subdivisions de titre (5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, etc.).



nom	adresse	telephone
PAULIN JEAN HERVE	RESIDENCE LES BUGS ST CLOUD	46-47-48-49
LEGOUEIX CARINE	RUE D'AUTEUIL PARIS	56-57-58-59
DANIAU GAELLE	RUE GABRIEL PERI LIMEIL	66-67-68-69

Figure 47. — Impression.

5.1 Fonction F1 : Création d'un dossier masque

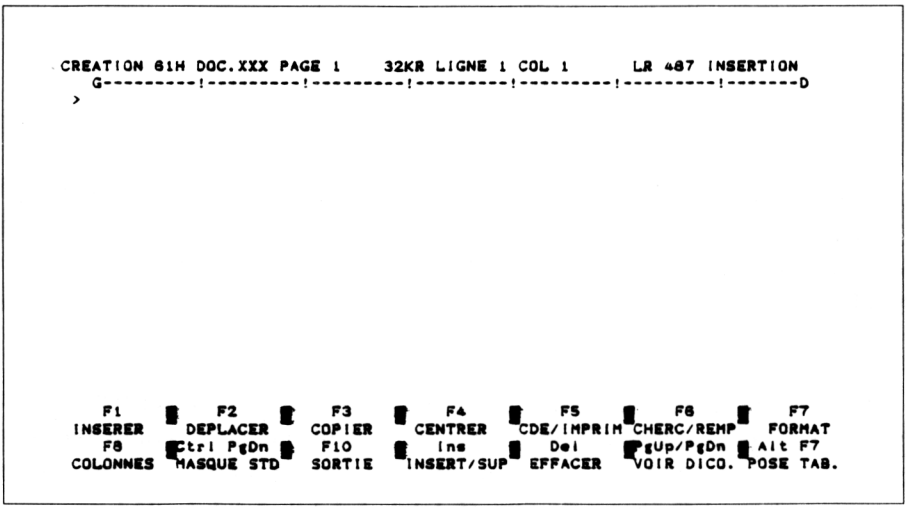


Figure 48. — Fonction F1 : Création d'un fichier masque.

La figure 48 nous présente l'écran de création d'un dossier de masque. Au bas de l'écran,remarquons les diverses fonctions.

5.1.1 La fonction F1 insérer

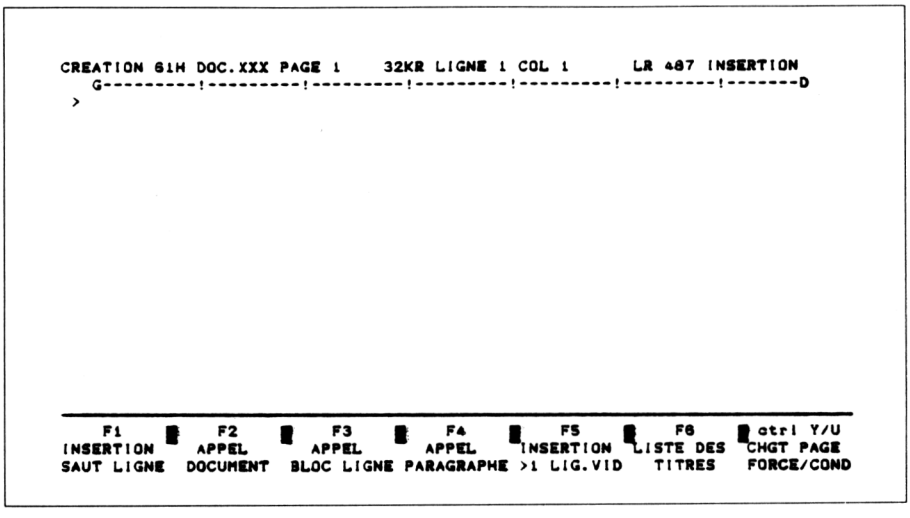


Figure 49. — Fonction F1 - Insérer.

Sept touches sont disponibles.

5.1.1.1 Option Insertion Saut de Ligne

Cette option permet, alors que nous sommes à l'intérieur d'un document, de couper un paragraphe ou une ligne. Si nous sommes en début de ligne, l'action sur F1 permet de créer une ligne vide. Si nous sommes au milieu d'une ligne, cette dernière sera coupée à partir de la droite du curseur ; fonction très utile également lorsque nous souhaitons insérer des lignes entre deux paragraphes.

5.1.1.2 Option Appel Document

Cette option permet d'utiliser un masque existant afin d'en créer un nouveau. Il est nécessaire, lorsque cette option est demandée, d'indiquer à BASOR le nom du dossier et le document renfermant ce masque. Cependant, si le nom de dossier n'est pas disponible (oubli), il est possible d'actionner la touche validation afin de visualiser la liste des dossiers.

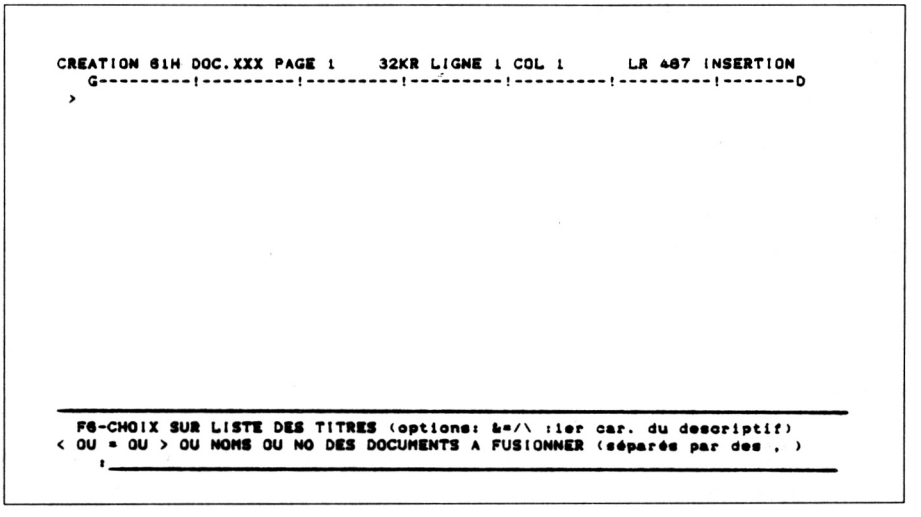


Figure 50. — Menu d'insertion de document.

Un choix peut être formulé à l'aide :

— du nom du dossier,
— du numéro du document,
— des signes <, >, = (document de numéro inférieur, supérieur, égal).

Une fois le document indiqué et inséré, nous obtenons le menu suivant :

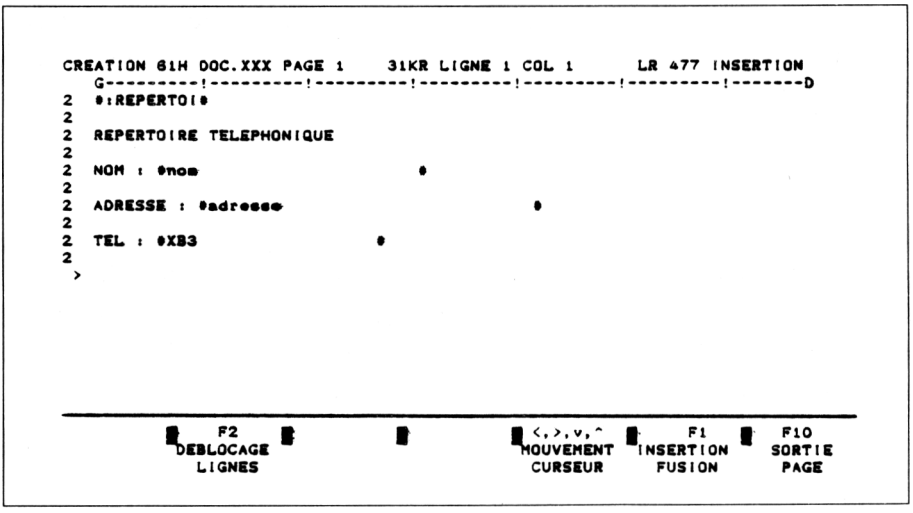


Figure 51. — Insérer un document.

— DÉBLOCAGE LIGNE : permet d'enlever les numéros de document en face de chaque ligne (obligatoire).

— MOUVEMENT CURSEUR : permet de visualiser le texte qui vient d'être inséré à l'aide des touches de déplacement de curseur (flèche haut, bas...).

— F1 INSERTION FUSION : permet de réinitialiser une nouvelle procédure d'insertion.

— F10 SORTIE PAGE : permet de sauvegarder sur disquette le masque en cours de saisie.

5.1.1.3 F3 option Appel Bloc Ligne

De la même façon que l'option précédente, nous pouvons insérer une partie de document et non ce dernier en entier. Le texte défile et l'utilisateur a la possibilité d'accepter ou de refuser l'ensemble des lignes présentées à l'écran, en indiquant les numéros de lignes choisis.

-5 : du début jusqu'à ligne 5,
10 : la ligne 10,
12-20 : de ligne 10 à ligne 20,
25- : de ligne 25 à fin.

5.1.1.4 F4 option Appel Paragraphe

Cette fonction permet d'insérer un paragraphe, délimité par les lignes comprises entre deux signes > en marge. La sélection du dossier et du document se fait de la même façon.

5.1.1.5 F5 option Insertion >1 ligne vide

Nous avons vu avec F1 comment insérer une ligne vide. F5 permet d'insérer plusieurs lignes vides. Il suffit, après avoir actionné F5, d'indiquer le nombre désiré.

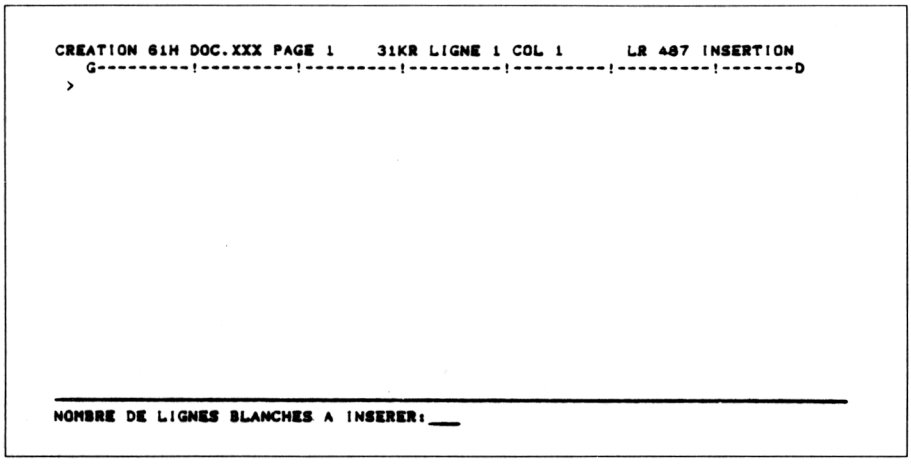


Figure 52. — Option F5 Insertion >1 ligne vide.

5.1.1.6 F6 option Liste des Titres

Cette fonction permet de visualiser l'ensemble des dossiers ainsi que la liste des documents par dossier. La position de la barre lumineuse permet de sélectionner le document qui nous intéresse.

5.1.1.7 Option Changement de page impératif ou conditionnel

Ctrl Y permet d'effectuer un saut de page à partir du caractère que l'on souhaite avoir sur la page suivante.

Ctrl U permet de ne pas avoir de paragraphe à cheval sur deux pages.

5.1.2 Fonction déplacer

Cette fonction permet, comme son nom l'indique, de déplacer des lignes selon notre choix.

La méthode de travail est la suivante :

— Action sur la touche F2.

Le menu de la figure 53 apparaît.

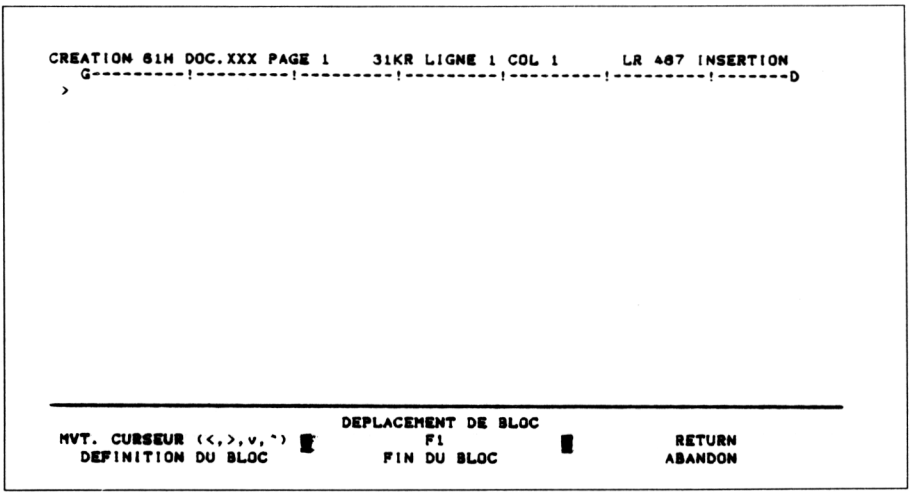


Figure 53. — Fonction Déplacer (Définir) F2.

Sélectionner à l'aide des touches de déplacement curseur la ou les lignes à déplacer. Ces dernières doivent être alors recouvertes d'une barre lumineuse.

F1 permet d'indiquer que notre sélection est terminée.

Le menu de la figure 54 apparaît.

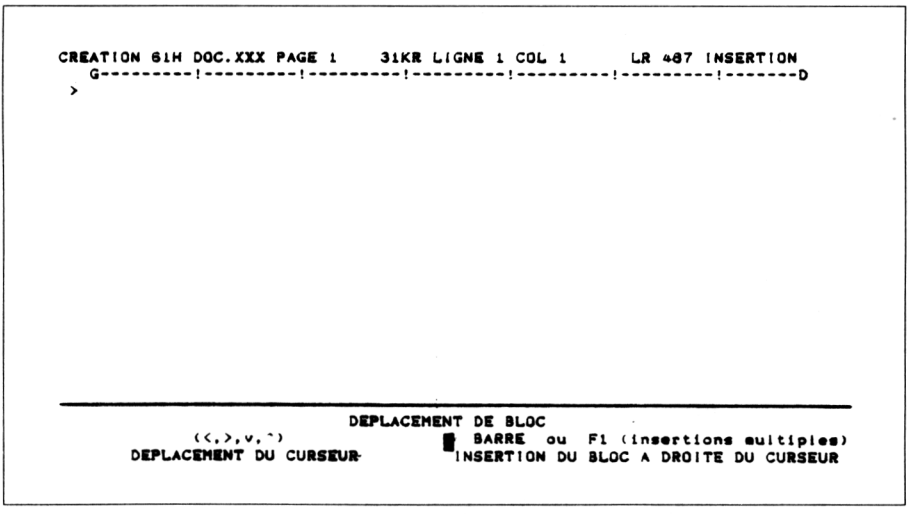


Figure 54. — Fonction Déplacer (Déplacer) F2.

— A ce moment :

• BARRE permet de positionner le bloc défini à droite de la position du curseur (une seule fois).

• F1 permet de positionner le bloc autant de fois que souhaité, tant que BARRE n'a pas été actionné.

5.1.3 Fonction F3 copier

De la même façon que la fonction déplacer, nous allons utiliser la fonction COPIER. Cette fois-ci, le bloc défini ne sera pas enlevé de sa position initiale mais se trouvera en plusieurs endroits à la fois.

La méthode est pour ainsi dire la même :

— Sélectionner le bloc.

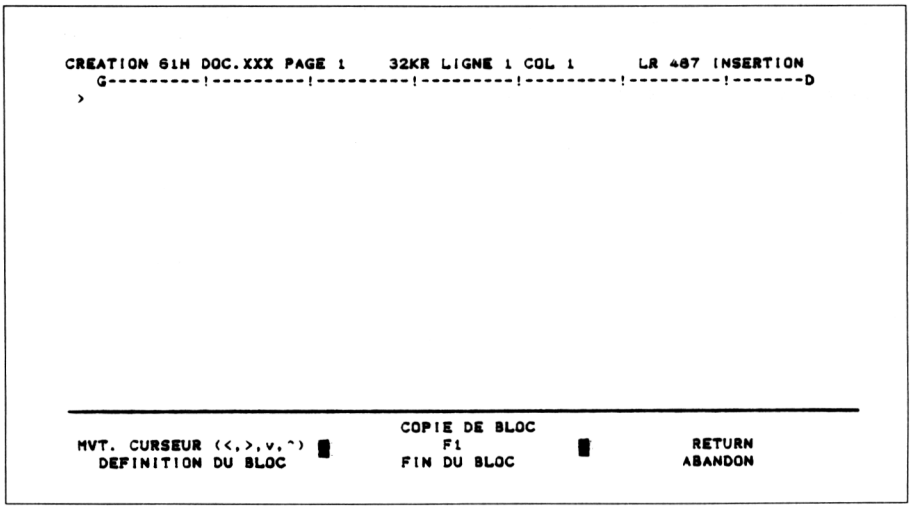


Figure 55. — Fonction Copier (Définir) F3.

— Positionner le curseur à l'endroit choisi.

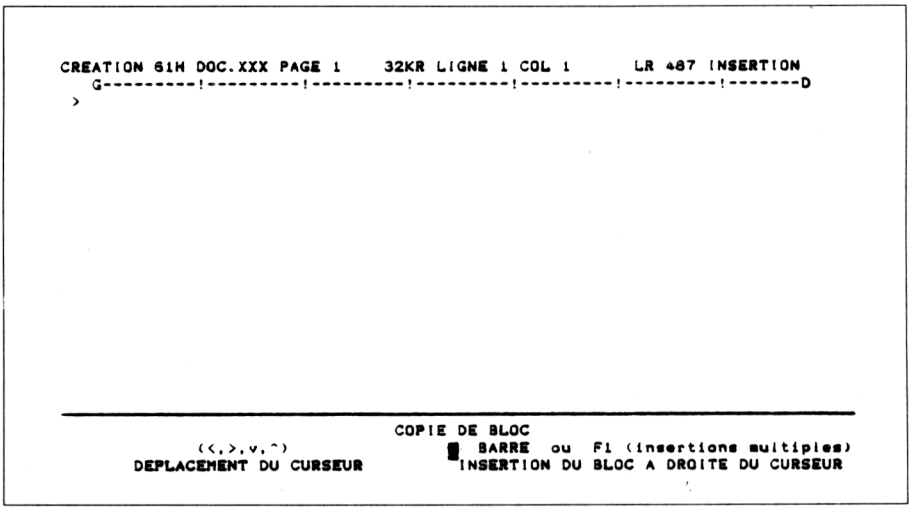


Figure 56. — Fonction Copier (Copier) F3.

— BARRE : insère le bloc une seule fois.

— F1 : insère le bloc autant de fois que souhaité.

5.1.4 Fonction F4 centrer

L'action sur F4 amène à l'écran la figure 57.

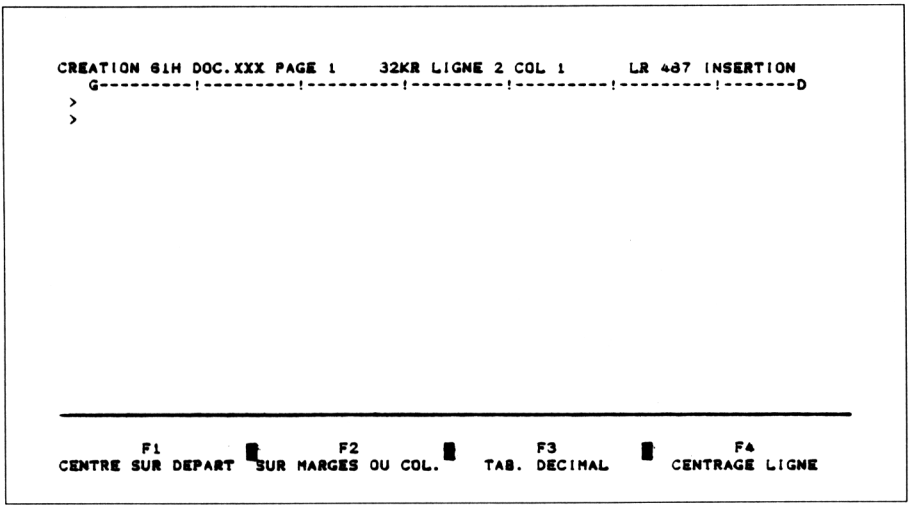


Figure 57. — Fonction Centrer F4.

Nous avons le choix entre quatre possibilités :

— F1 : permet de centrer le texte par rapport à la position du curseur. Si nous positionnons le curseur sur la colonne 20 par exemple, tout le texte que nous saisirons ensuite sera centré par rapport à la colonne 20.

— F2 : permet de centrer un texte, soit entre deux positions de tabulation, soit entre deux colonnes d'un tableau tracé avec la fonction F8.

— F3 : permet d'aligner des chiffres en colonnes d'après leur séparateur décimal qui peut être le point ou la virgule.

— F4 : permet de centrer un texte par rapport au centre de la ligne.

5.1.5 Fonction F5 commande imprimante

Après avoir actionné la touche F5, l'écran suivant apparaît :

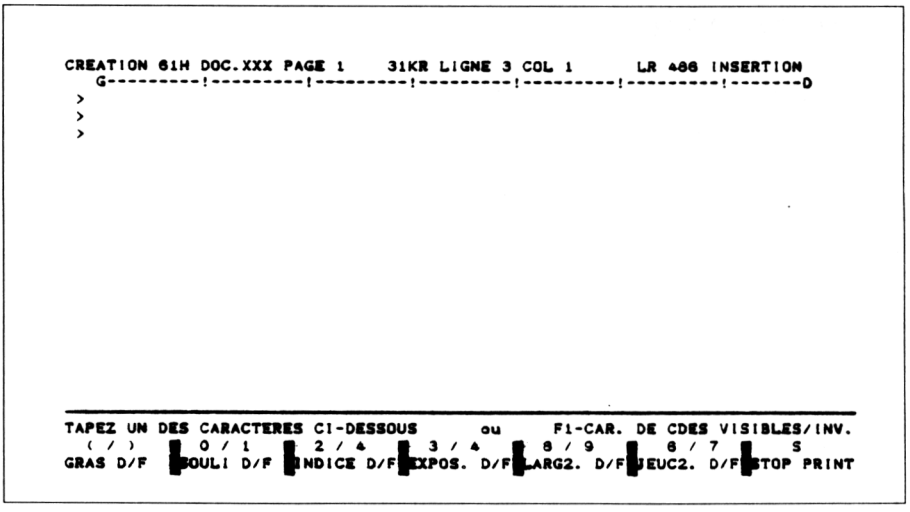


Figure 58. — Fonction Commande Imprimante F5.

Nous pouvons donc sélectionner le mode caractère que nous allons utiliser pour l'impression.

Méthode (exemple du caractère gras) :

— Action sur F5.

— Sélection de début de mode : parenthèse ouverte.

— Frapper le texte.

— Action sur F5.

— Sélection de fin de mode : parenthèse fermée.

ATTENTION : Il est très important d'indiquer à BASOR où se termine le caractère gras ; en cas d'oubli, tout le texte qui suit se trouvera en caractère gras.

De la même façon, nous pouvons obtenir les modes suivants :

— Souligné (début=0, fin=1)
— Indicé (début=2, fin=4)
— Exposant (début=3, fin=4)
— Double largeur (début=8, fin=9)....

F1 permet de visualiser à l'écran les caractères de commande : ceci sera particulièrement commode pour effectuer des corrections.

5.1.6 Fonction F6 chercher/remplacer

La figure 59 présente l'écran tel qu'il apparaît, après action sur la touche F6.

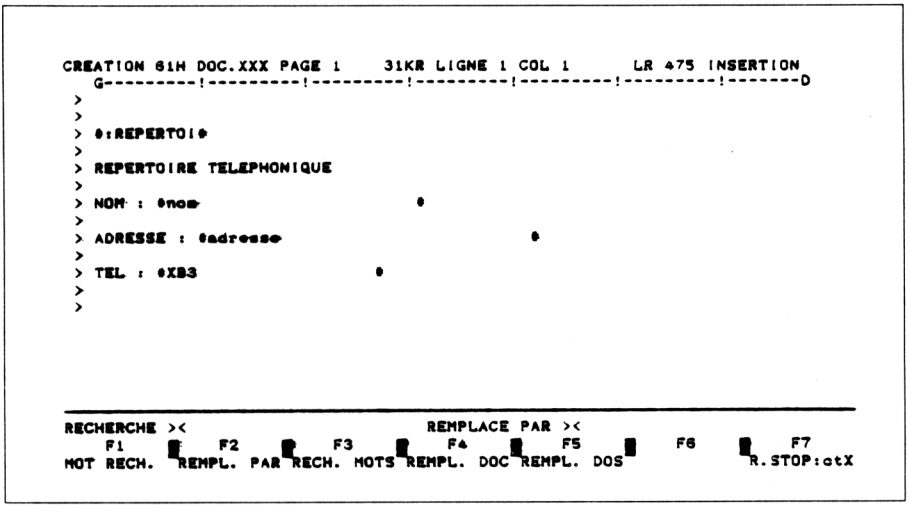


Figure 59. — Fonction Chercher/Remplacer F6.

Nous allons utiliser cet exemple pour illustrer cette commande.

ATTENTION : Pour effectuer des recherches ou des remplacements dans un texte, nous devons obligatoirement positionner le curseur au début du texte.

Exemple :

Transformer dans le texte le mot TEL par TELEPHONE.

L'action sur F6 affiche la figure 59.

F1 nous permet d'indiquer le mot à rechercher : figure 60.

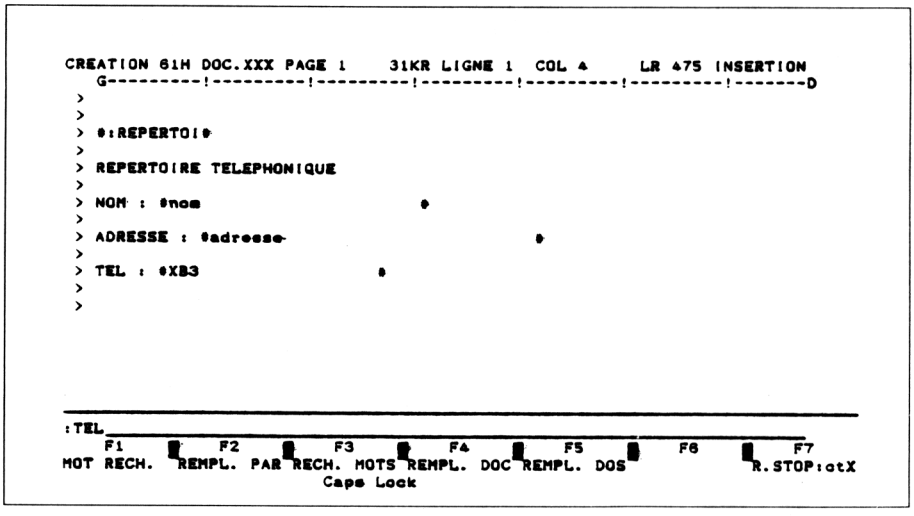


Figure 60. — Chercher un mot.

F2 nous permet d'indiquer le mot de remplacement : figure 61.

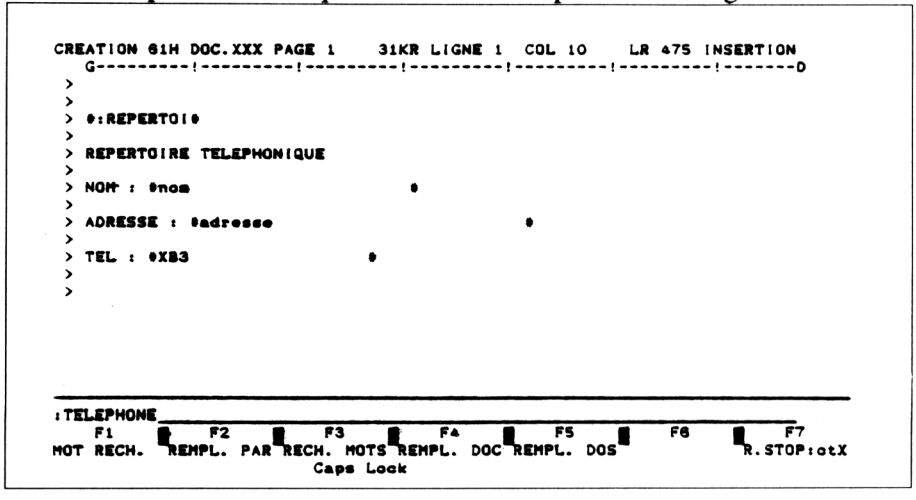


Figure 61. — Remplacer un mot.

F4 nous permet d'effectuer le changement dans tout le document.

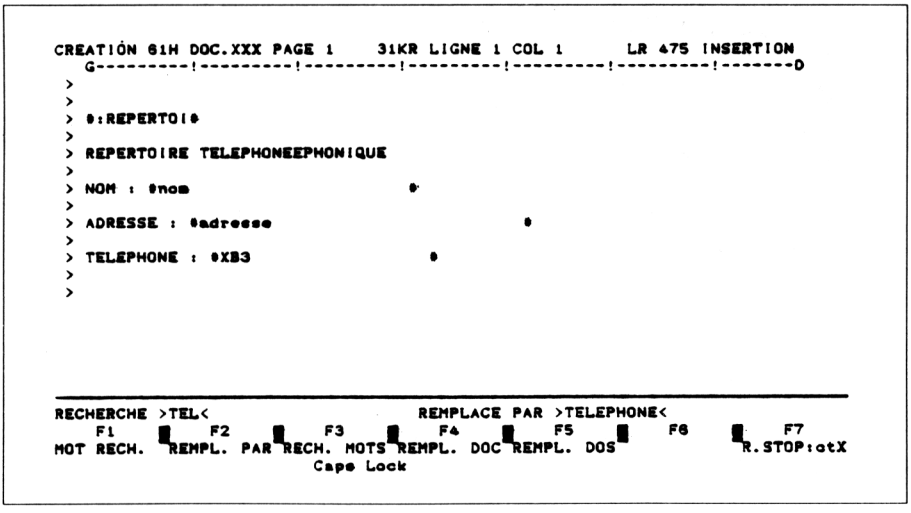


Figure 62. — Dans le document.

De la même façon, F3 permet de lancer la recherche ; à ce moment, le curseur s'arrête sur le mot retrouvé afin de permettre à l'utilisateur d'indiquer le mot de son choix.

F5 permet d'effectuer le remplacement dans tout le dossier.

Ctrl X permet, lors de l'édition, de stopper à cet endroit afin d'indiquer le texte.

5.1.7 Fonction F7 format

Cette fonction permet à l'utilisateur de définir son propre format pour l'édition. Ainsi, nous voyons que les différentes lignes de la figure 63 permettent d'indiquer :

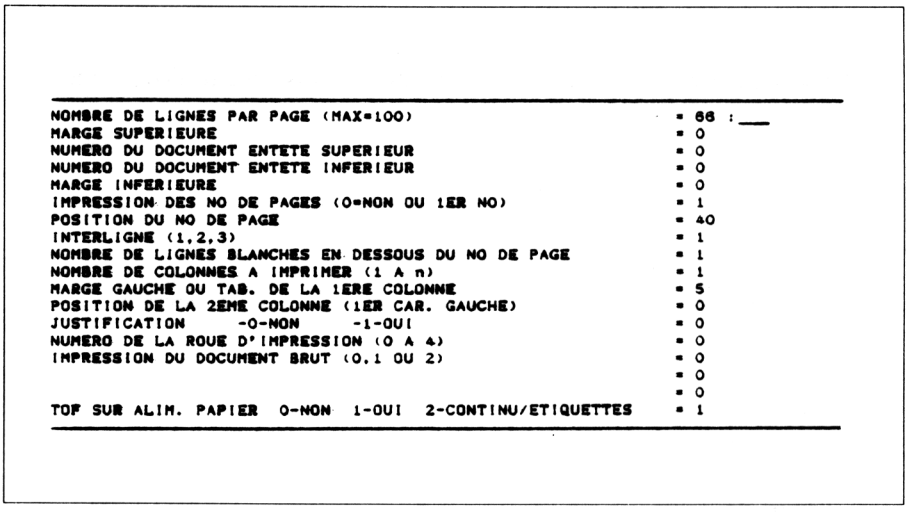


Figure 63. — Fonction Format F7.

— Le nombre de lignes par page.

— Le nombre de lignes à laisser entre le haut de la page et la première ligne éditée.

— Le numéro du document qui formera l'en-tête supérieur (raison sociale par exemple). Idem pour le bas de la page.

— Le nombre de lignes à laisser entre le bas de la page et la dernière ligne éditée.

— Le numéro de page (0 = pas de numéro, 1 = la page suivante portera le numéro 2, X = le numéro de page à imprimer).

— Le numéro de colonne où se trouvera le numéro de page.

— L'espace à laisser entre chaque ligne imprimée (interligne).

— Le nombre de lignes à laisser entre la position du numéro de page et la dernière ligne de la page.

— Le nombre de colonnes à imprimer sur la même ligne (permet d'éditer plusieurs pages de front).

— La position de la tête d'imprimante sur la marge de gauche.

— Le numéro de colonne correspondant à la position de début de texte sur la deuxième colonne.

— La justification du texte (0 = les marges de gauche sont alignées, 1 = les marges gauche et droite sont alignées).

— Le numéro de la roue d'impression correspondant à l'imprimante sélectionnée.

— Le mode d'impression (0 = mode normal, 1 = avec impression des zones variables, 2 = idem 1 sans tenir compte des ordres de mise en page).

5.1.8 Fonction F8 colonnes

L'action sur F8 affiche l'écran de la figure 64.

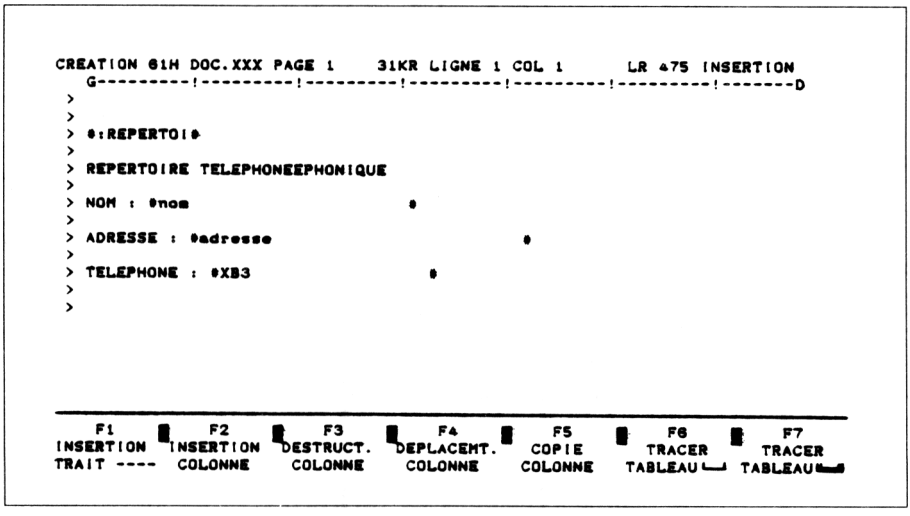


Figure 64. — Fonction Colonnes F8.

Les options F1 et F2 permettent de tracer des tableaux à l'aide de tirets pour les lignes et de I (i majuscules) pour les colonnes. Par contre, F6 et F7 nous offrent des tableaux de qualité remarquable : F6 tableau en simples traits, F7 tableau en doubles traits.

Le mode de fonctionnement est simple ; après avoir actionné F7, le pavé numérique devient l'outil de dessin. Ainsi nous avons besoin, pour dessiner un tableau, de :

— coin haut gauche,
— coin haut droit,
— coin bas gauche,
— coin bas droit.

Ces quatre coins sont aussi les quatre coins de notre pavé numérique respectivement 7, 9, 1, 3.

De la même façon, le 5 représente l'intersection de la ligne horizontale avec la ligne verticale.

Les côtés haut, bas, gauche et droit sont 8, 2, 4 et 6. Enfin, le trait horizontal est obtenu avec le signe –, le vertical avec le signe +.

Nous pouvons ainsi obtenir des tableaux comme celui de la figure 65.

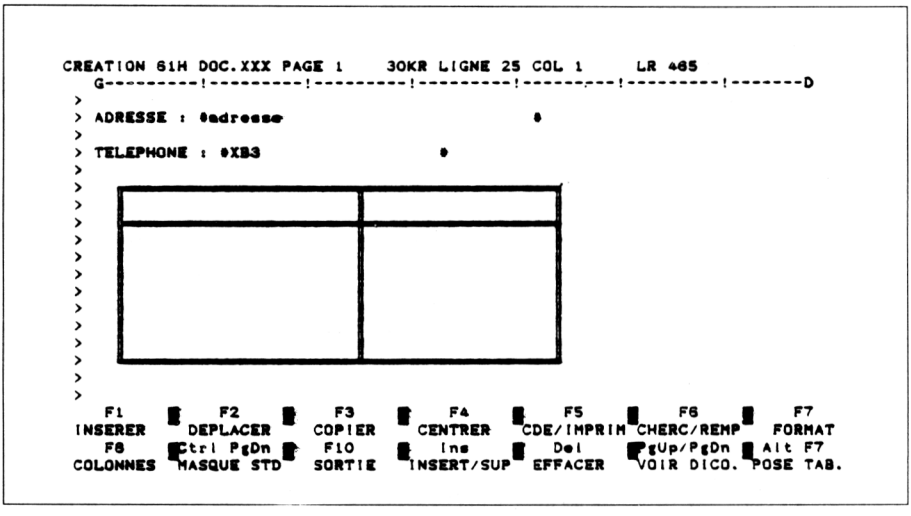


Figure 65. — Tableau.

Pour mémoire, il suffit de regarder le pavé numérique, il est disposé ainsi :

7 8 9
4 5 6
1 2 3

Si nous imaginons un tableau, nous voyons immédiatement que :

— le coin en haut à gauche est le 7,
— le coin en bas à droite est le 3...

5.1.9 Fonction F10 sortie

Cette fonction permet de quitter la saisie : la figure 66 s'affiche.

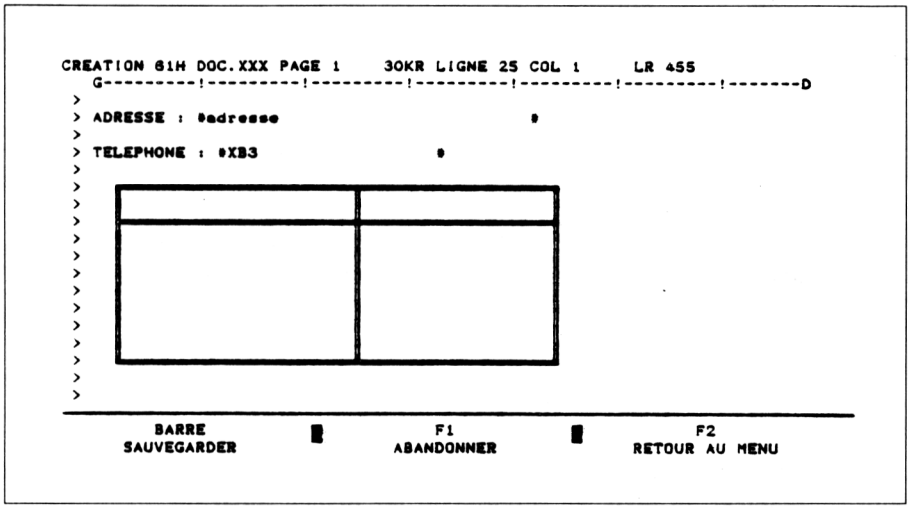


Figure 66. — Fonction Quitter.

Nous avons trois options :

— BARRE permet de sauvegarder notre travail sous forme de document à l'intérieur d'un dossier. Nous devrons répondre aux différentes questions de BASOR concernant le nom du dossier (si nous sommes en création) et le nom du document.

— F1 permet d'abandonner le travail ; à ce moment, un message nous demande de confirmer l'abandon du texte en mémoire.

— F2 permet de revenir au menu principal sans conserver le travail.

5.1.10 Fonction Del effacer

L'action sur la touche Del provoque l'apparition de l'écran présenté figure 67. Nous allons détailler les six options :

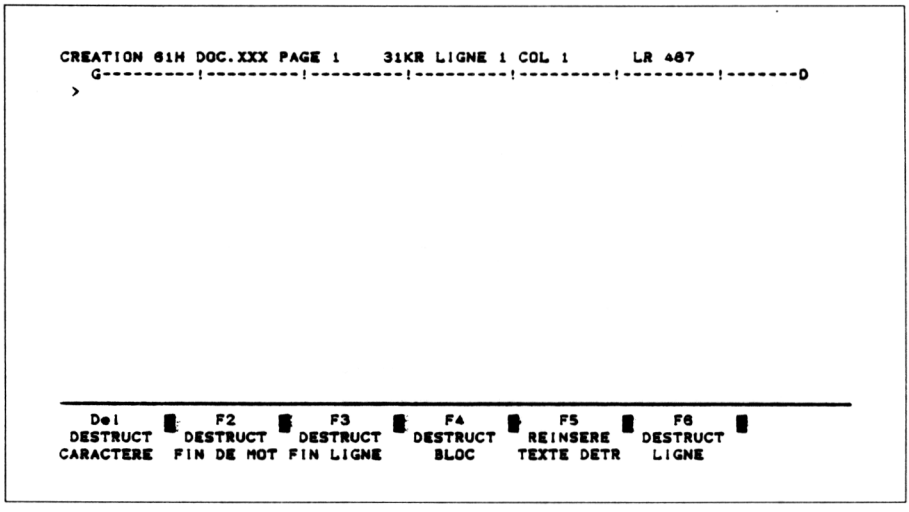


Figure 67. — Fonction Del.

— DEL : provoque la destruction d'un caractère. Ce qui est très commode pour réorganiser un texte en supprimant les blancs superflus.

— F2 : permet d'effacer la fin de mot. Pour BASOR, un mot est l'ensemble de caractères compris entre deux blancs. Donc, après avoir positionné le curseur sur le mot choisi, F2 supprimera tout ce qui suit jusqu'au prochain caractère blanc.

— F3 : permet d'effacer tout ce qui se trouve entre la position du curseur et la marge de droite.

— F4 : permet d'effacer un ensemble de lignes défini auparavant. Un menu demande alors de définir le bloc à l'aide des touches de déplacement curseur (voir fonction F2 ou F3).

— F5 : permet d'obtenir à nouveau le texte auparavant détruit. Ce qui signifie qu'en cas de destruction malencontreuse, la touche F5 permet de réinsérer le texte détruit.

— F6 : permet de détruire la totalité de la ligne sur laquelle se trouve le curseur.

5.1.11 Fonction Alt F7 poser des tabulations

L'action sur les touches de fonction Alt et F7 permet à l'utilisateur de choisir et de créer ses propres marques de tabulation ainsi que de définir des nouvelles marges.

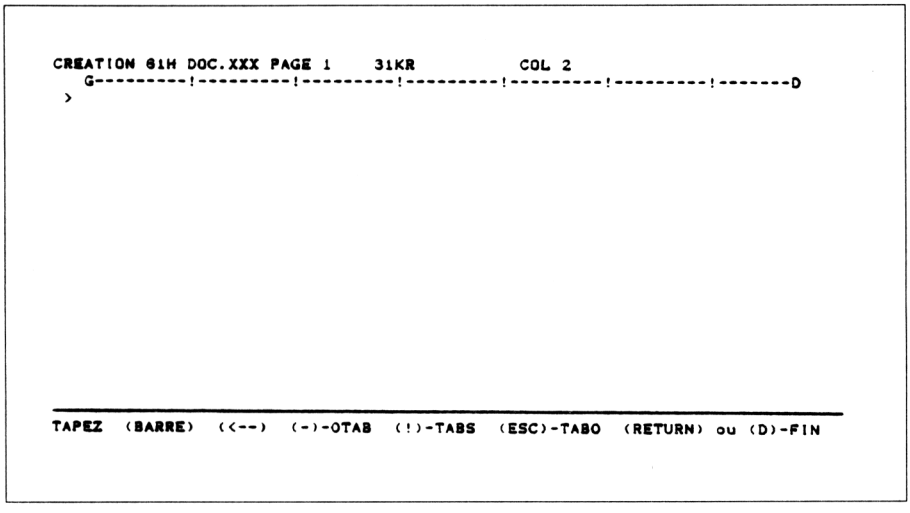


Figure 68. — Fonction Alt F7.

Nous avons le choix parmi les possibilités suivantes :

— BARRE : pour conserver les signes de tabulation et se déplacer sur la ligne.

— - : permet de remplacer une tabulation par un signe - qui représente un caractère.

— ! : permet de poser une tabulation.

— RETURN : permet de terminer la ligne (inscrit le signe D).

— D : permet de définir la marge de droite.

— ESC : permet de revenir aux tabulations standard proposées par BASOR.

5.2 Fonction F2 : création, révision et utilisation d'un document masque

L'action sur F2 provoque l'affichage de la figure 69.

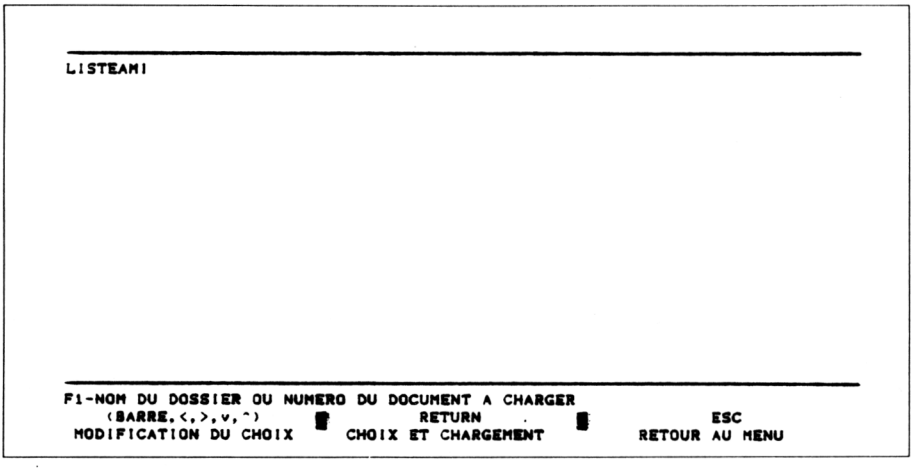


Figure 69. — Fonction F2 : Création, Révision et Utilisation d'un masque.

La liste des dossiers apparaît à l'écran. Sur la figure, nous sommes dans le cas où un seul dossier a été créé. Il convient de déplacer la barre lumineuse à l'aide des touches fléchées sur le dossier de notre choix.

— RETURN permet de charger le dossier.

— ESC permet de revenir au menu principal.

L'action sur RETURN affiche la figure 70.

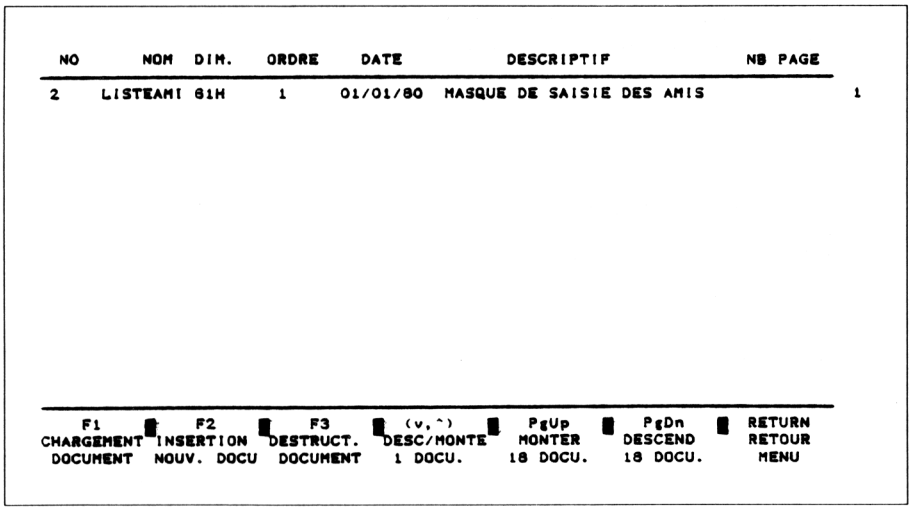


Figure 70. — Choix et Chargement.

Nous sommes alors devant la liste des documents du dossier sélectionné auparavant.

Au bas de l'écran, diverses options sont disponibles :

— F1 : permet de charger le document recouvert d'une barre lumineuse.

— F2 : permet de créer un nouveau document, toujours dans le même dossier.

— F3 : permet de détruire le document recouvert d'une barre lumineuse.

— Flèches de déplacement : permettent de déplacer la barre lumineuse.

— PgUp : permet de monter la barre lumineuse de 18 documents à la fois.

— PgDn : permet de descendre la barre lumineuse de 18 documents à la fois.

— RETURN : permet de revenir au menu principal.

L'action sur F1 permet de visualiser le masque de saisie sélectionné.

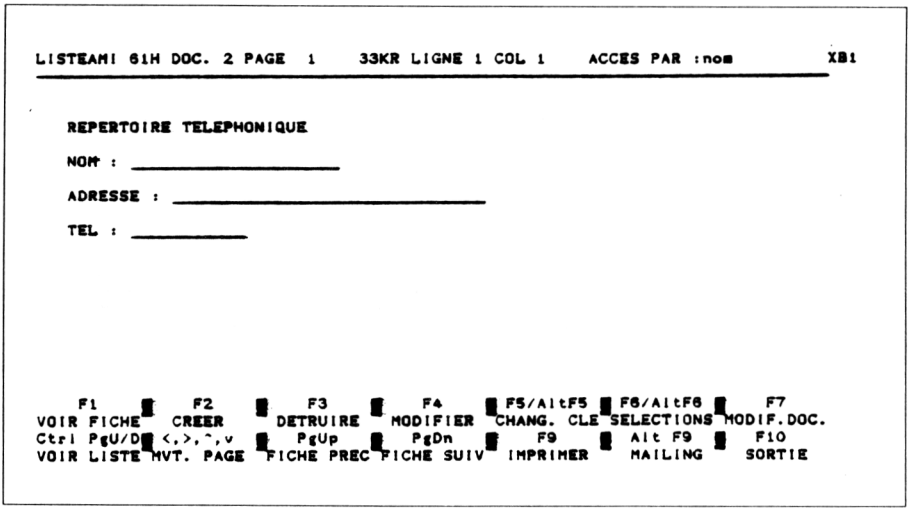


Figure 71. — Masque.

Au bas de l'écran, 14 options sont disponibles.

5.2.1 F1 voir fiche

L'action sur F1 affiche la figure 72.

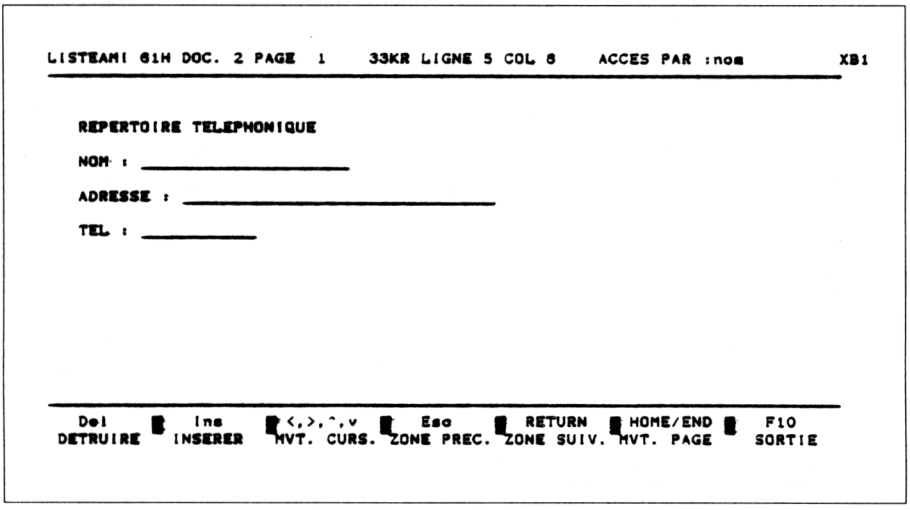


Figure 72. — F1.

— Del : permet d'effacer le caractère positionné par le curseur.

— Ins : permet d'insérer des caractères lorsque le mode insertion est affiché en haut à droite de l'écran.

— Flèche de déplacement : permet de se déplacer à l'intérieur d'une zone.

— Esc : permet de se déplacer vers la zone précédente.

— Return : permet de se déplacer vers la zone suivante.

— Home/End : permet de déplacer le document vers le haut ou vers le bas.

— F10 : permet de quitter la fiche avec possibilité ou non de la conserver.

5.2.2 F2 créer

L'action sur la touche F2 permet de créer une nouvelle fiche. A ce moment, les options affichées au bas de l'écran sont identiques à celles qui ont été expliquées pour F1.

5.2.3 F3 détruire

L'action sur F3 permet de détruire la fiche qui est actuellement affichée à l'écran. Une demande de confirmation est affichée au bas de l'écran.

5.2.4 F4 modifier

L'action sur F4 affiche l'écran de la figure 73.

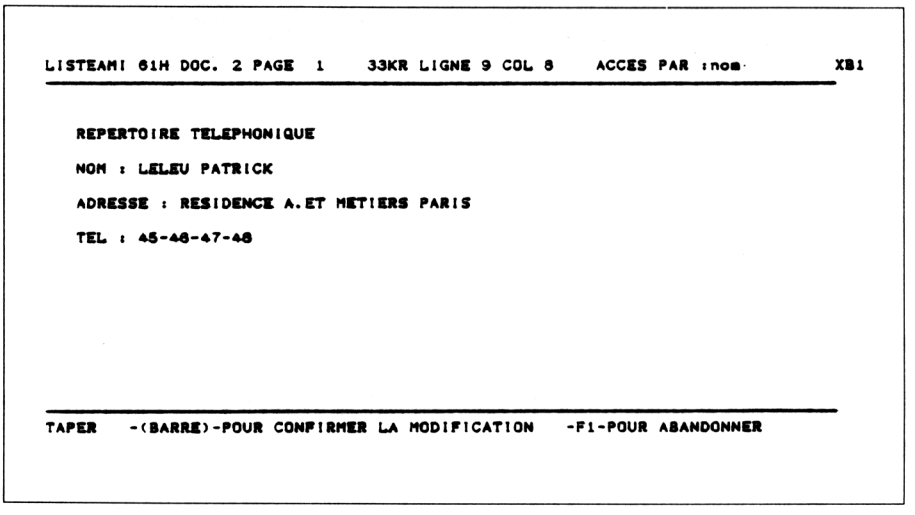


Figure 73. — F4.

La fiche présentée à l'écran est alors prête à être modifiée. Lorsque toutes les zones ont été validées, un message demande confirmation des modifications. En cas d'erreur, F1 permet de ne pas tenir compte des modifications.

5.2.5 F5 changer clé

L'action sur F5 permet à l'utilisateur de changer de zone clé. Comme sur la figure 74, le nom de la nouvelle zone apparaît en haut de l'écran ; ceci permet de faire une recherche sur la zone.

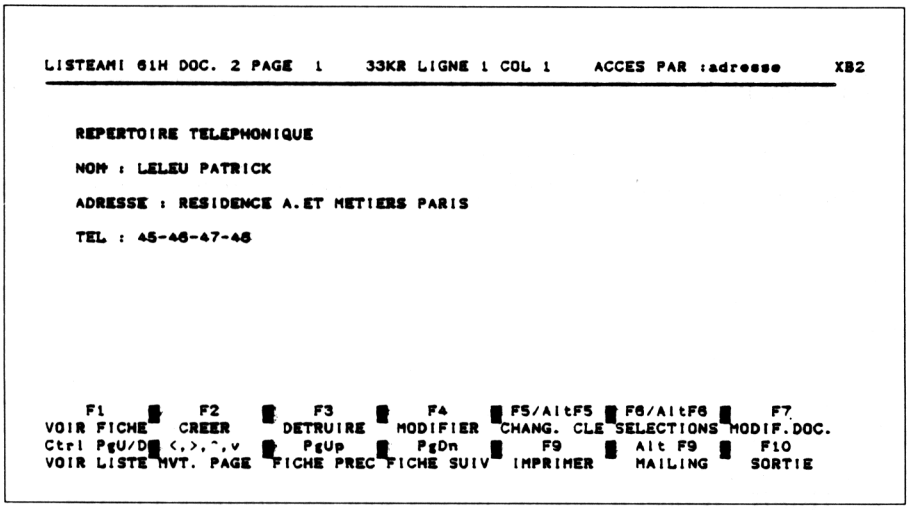


Figure 74. — F5.

ALT F5 permet d'atteindre directement le fichier VUE.

5.2.6 F6 sélections

La figure 75 montre l'écran obtenu après action sur la touche F6.

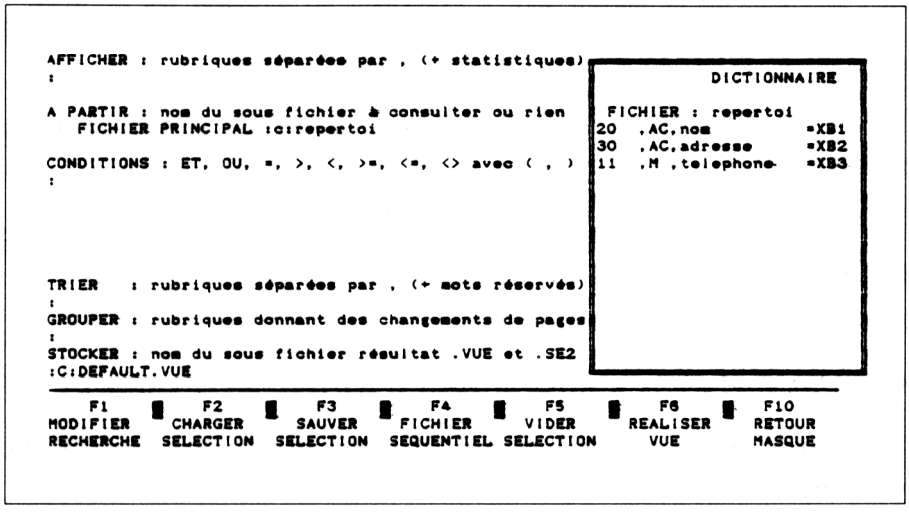


Figure 75. — F6.

Cet écran de sélection permet de définir les critères de tris ainsi que les conditions.

— AFFICHER : permet d'indiquer les noms des variables qui seront affichées.

— A PARTIR : permet d'indiquer le nom du fichier, le fichier principal étant affiché par défaut.

— CONDITIONS : permet de définir la liste des conditions restrictives ou liste de sélection.

— TRIER : permet d'indiquer quelles sont les rubriques à classer.

— GROUPER : permet de classer les zones par page avec une variable par page.

— STOCKER : permet de définir un fichier contenant les résultats de l'écran de sélection.

Les touches de fonction disponibles sont les suivantes :

— F1 MODIFIER RECHERCHE : permet de se positionner au début de l'écran de sélection afin de reformuler une demande.

— F2 CHARGER SÉLECTION : permet de charger un nouveau fichier sélection.

— F3 SAUVER SÉLECTION : permet de sauvegarder tous les paramètres définis dans la sélection sous forme de fichier.

— F5 VIDER SÉLECTION : permet de remettre à zéro tous les paramètres de la sélection.

— F6 RÉALISER VUE : permet de lancer la sélection et d'obtenir à l'écran le résultat, pour l'imprimer éventuellement.

5.2.7 F7 modifier le document

La figure 76 montre que l'action sur cette touche permet à l'utilisateur de travailler de la même façon que lors de la création du document.

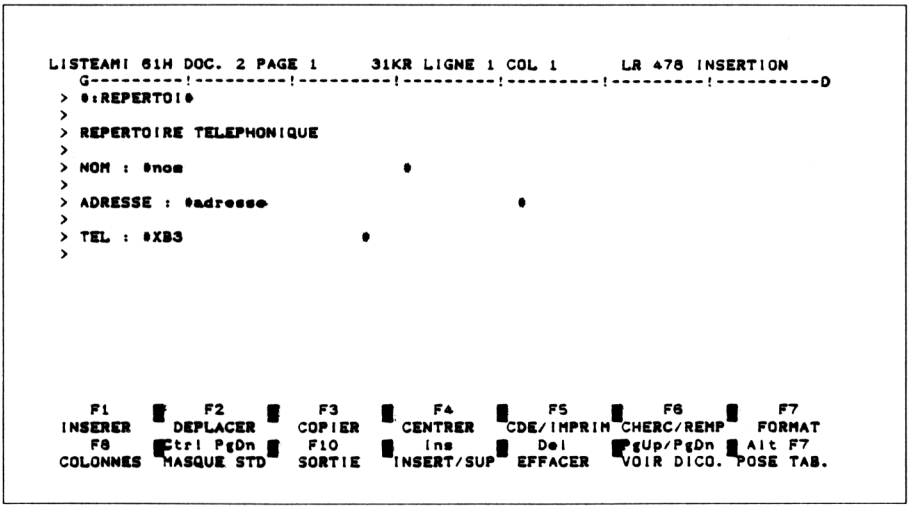


Figure 76. — F7.

Ainsi, il est possible de visualiser à tout instant le dictionnaire joint (PgUp ou PgDn).

5.2.8 Ctrl PgUp/PgDn voir liste

Elle permet de réaliser un listing des données après avoir aligné les variables sur une même ligne.

Il convient d'utiliser la lettre Z encadrée de deux dièses afin de remettre à zéro le compteur de colonnes.

5.2.9 Flèches

Permettent de déplacer la fiche sur l'écran.

5.2.10 PgUp fiche précédente

Permet de visualiser la fiche précédente.

5.2.11 PgDn Fiche suivante

Permet de visualiser la fiche suivante.

5.2.12 F9 imprimer

Permet d'imprimer la fiche qui se trouve actuellement à l'écran.

5.2.13 Alt F9 mailing

Permet d'éditer les fiches une par une avec les paramètres d'édition choisis.

5.2.14 F10 sortie

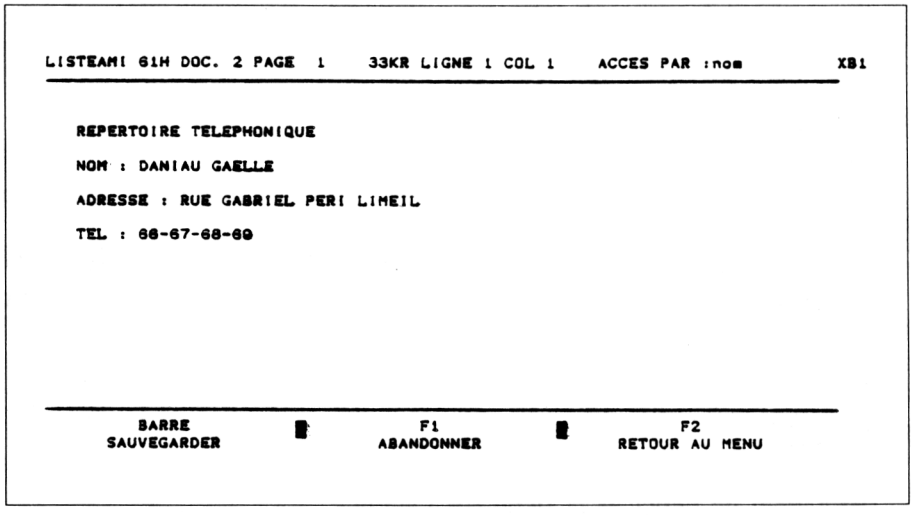


Figure 77. — F10.

Elle permet de quitter notre écran et de sauvegarder notre travail avec BARRE ou de ne pas conserver les modifications en actionnant F1.

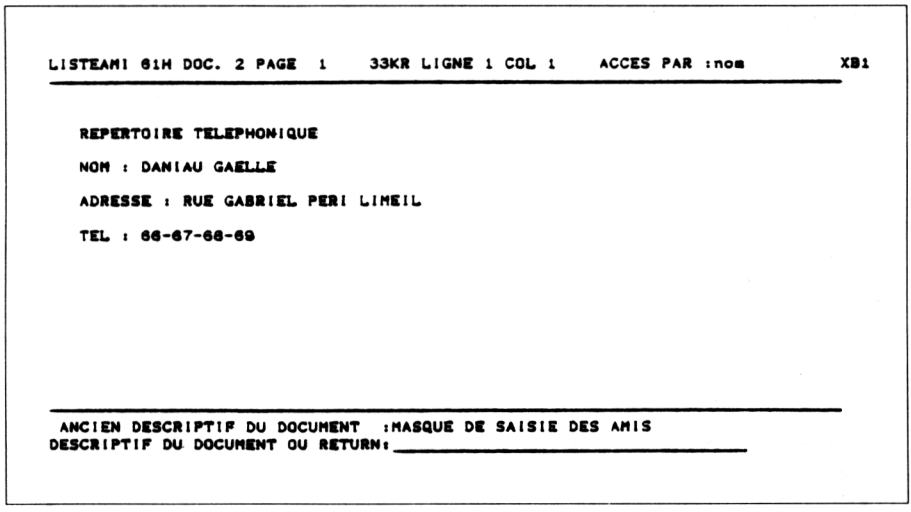


Figure 78. — F10 suite.

5.3 Fonction F3 création et révision d'un fichier dictionnaire

Comme indiqué dans le chapitre 4, le dictionnaire permet de construire la structure du fichier.

L'action sur F3 fait en sorte que le programme demande le nom du fichier à charger.

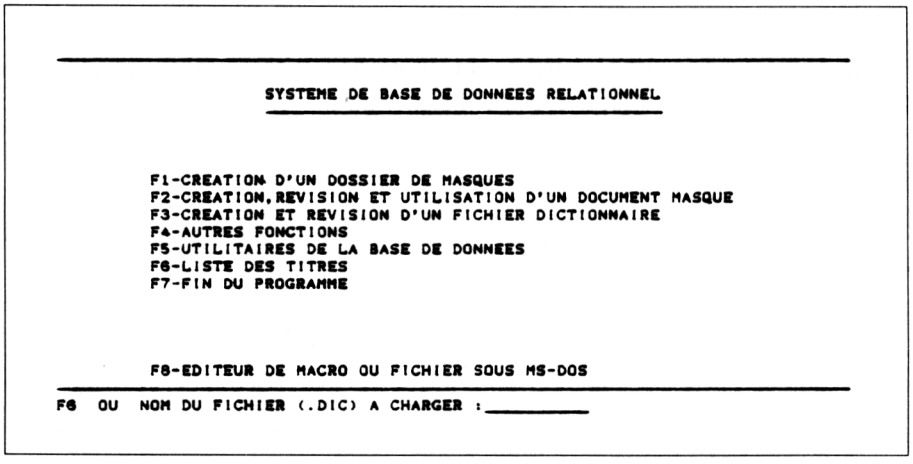


Figure 79. — F3, cf. Dictionnaire.

Après avoir indiqué un nom, l'écran se transforme en écran d'édition.

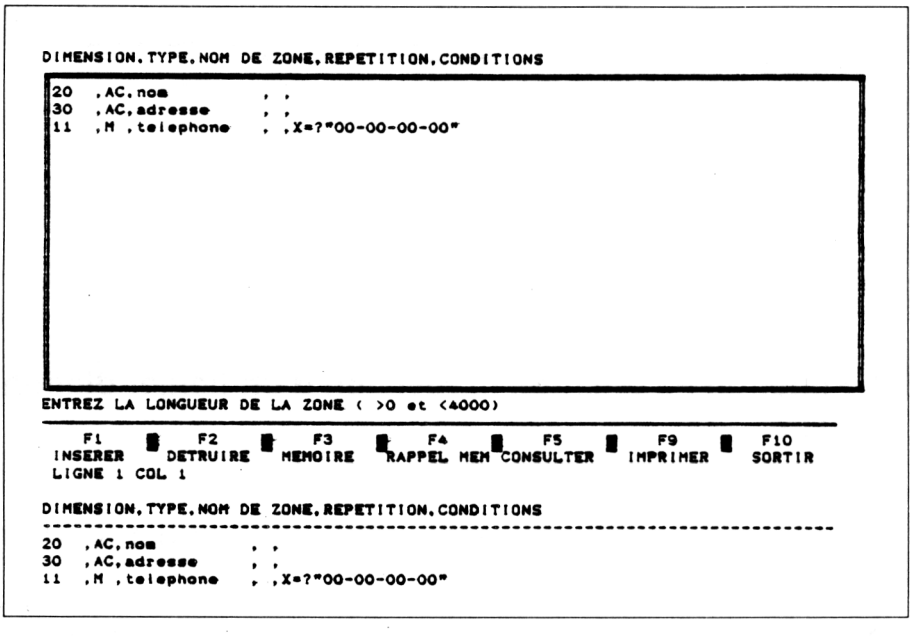


Figure 80. — Champs.

En haut de l'écran, nous avons les cinq champs de zone qui sont toujours de même forme.

— DIMENSION : permet d'indiquer la longueur de la zone (maximum 4 000).

— TYPE : contient deux renseignements : la nature de la zone, la définition de la clé.

— NOM DE LA ZONE : permet d'indiquer le nom de la zone (maximum 12 caractères) sans espaces et sans accents.

— RÉPÉTITION : permet de recopier la variable précédente dans la zone actuelle.

— CONDITIONS : permet d'indiquer trois possibilités : des commentaires, une saisie contrôlée, des conditions restrictives quant à la valeur.

Au bas de l'écran, nous voyons les touches de fonction suivantes :

— F1 : pour créer une nouvelle zone entre deux zones déjà existantes.

— F2 : pour supprimer la zone sur laquelle est positionné le curseur.

— F3 : pour recopier la zone dans une mémoire intermédiaire afin de pouvoir la recopier ultérieurement.

— F4 : pour utiliser la zone qui vient d'être chargée avec F3.

— F5 : pour visualiser le dictionnaire appelé.

— F9 : pour imprimer le dictionnaire.

— F10 : pour quitter le dictionnaire et procéder à la sauvegarde de ce dernier.

5.4 Fonction F4 - Autres fonctions

L'action sur F4 affiche à l'écran la figure 81 et permet d'obtenir au bas de l'écran la liste des fonctions annexes de BASOR.

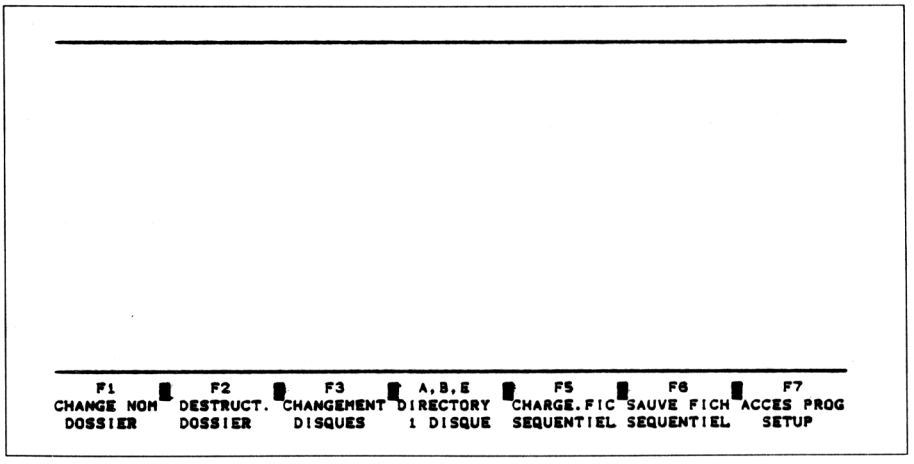


Figure 81. — F4 - Autres Fonctions.

— F1 : permet de transformer le nom d'un dossier.

— F2 : permet de détruire un dossier (récupère de la place).

— F3 : permet le changement de disque en cas d'utilisation d'un fichier se trouvant sur une autre disquette.

— A,B,E : permet de visualiser le contenu (*directory*) d'un lecteur.

— F5 : permet de récupérer un fichier séquentiel pour l'utiliser avec BASOR.

— F6 : permet de sauvegarder un fichier sous forme séquentielle.

— F7 : permet d'accéder au programme d'installation de BASOR.

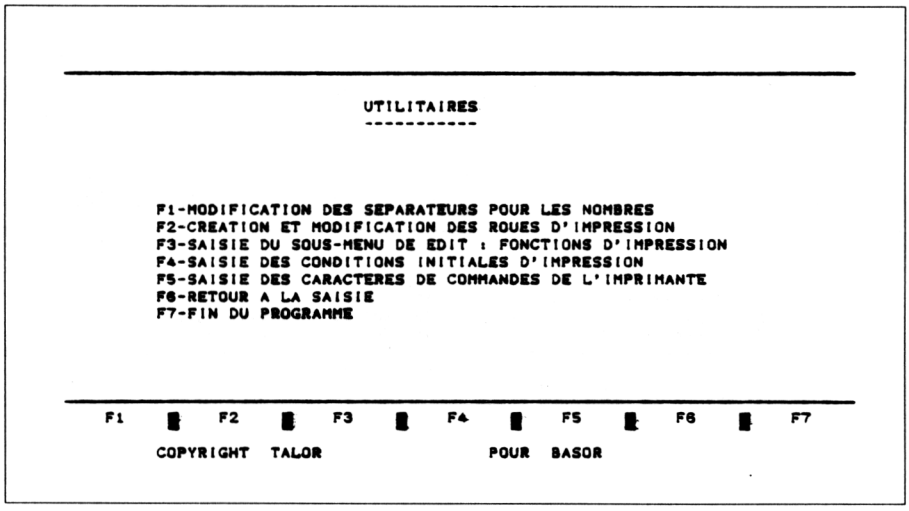


Figure 82. — F7 - Setup.

Nous avons diverses possibilités de transformation :

— F1 : pour définir le séparateur de chiffres.

— F2 : pour définir les tables d'équivalence en cas d'utilisation d'une imprimante de type particulier.

— F3 : pour définir les caractères utilisés par la fonction F5 (CDE imprim).

— F4 : pour établir les caractéristiques d'impression.

— F5 : pour affecter une roue d'impression.

— F6 : pour revenir à BASOR.

— F7 : pour terminer le travail et quitter BASOR.

5.5 Fonction F5 utilitaires de la base de données

La figure 83 nous montre la liste des utilitaires.

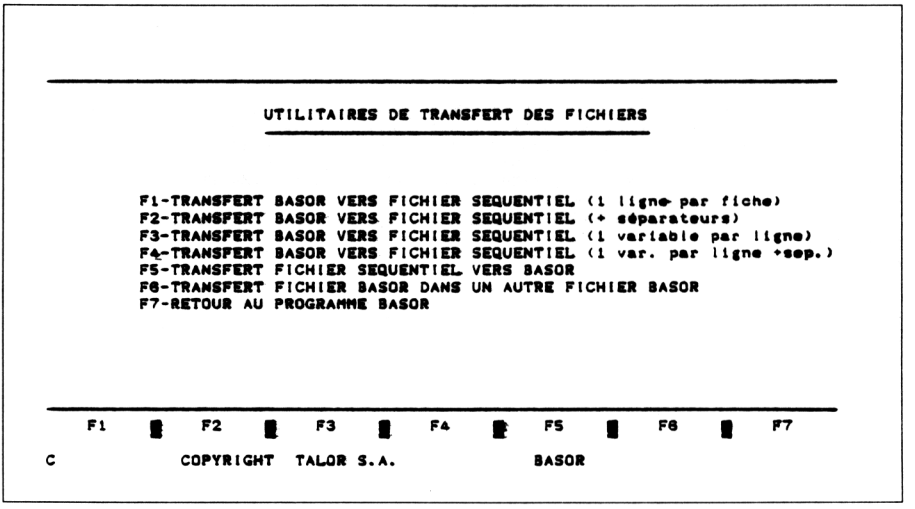


Figure 83. — F5 - Utilitaires Base de Données.

On effectue ainsi la plupart des transferts de fichier ; soit de BASOR vers l'extérieur, soit l'inverse.

— F1, F2, F3 et F4 : permettent de copier à partir de BASOR vers un fichier MS-DOS.

— F5 : recopie un fichier de MS-DOS vers BASOR.

— F6 : recopie de BASOR vers BASOR.

— F1 : recopie avec une ligne par fiche.

— F2 : une ligne par fiche + les séparateurs.

— F3 : une variable par ligne.

— F4 : une variable par ligne + séparateurs.

5.6 Fonction F6 liste des titres

Cette fonction visualise la liste des dossiers et permet d'obtenir la liste des documents.

5.7 Fonction F7 fin du programme

Termine une cession de travail avant d'éteindre l'ordinateur.

ANNEXE **1**

GESTION D'UN CATALOGUE

ou

COMMENT CRÉER UN FICHIER CROISÉ A PARTIR DE DEUX FICHIERS EXISTANTS

L'exemple pris est celui de la gestion d'un catalogue de bibliothèque.

Au départ, nous avons deux fichiers principaux :

— Le fichier des adhérents.

— Le catalogue des livres.

1. Fichier des adhérents

La figure A montre comment créer un dictionnaire des membres de la bibliothèque.

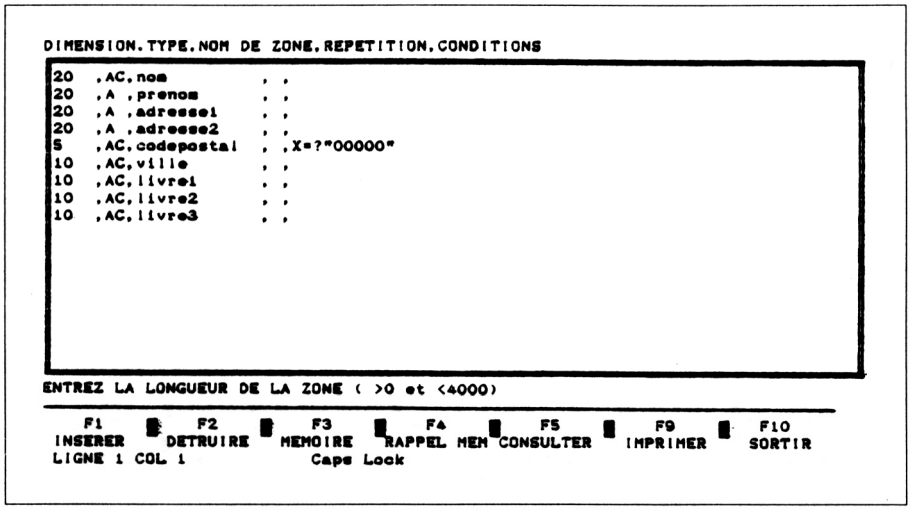


FIGURE A

La figure B montre comment créer le masque de saisie.

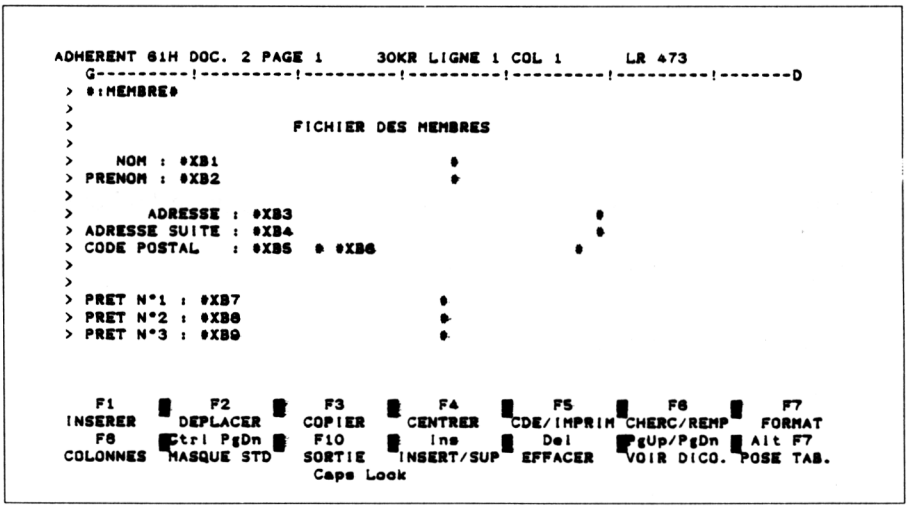


FIGURE B

La figure C propose un exemple de coordonnées, ainsi que la référence d'un livre.

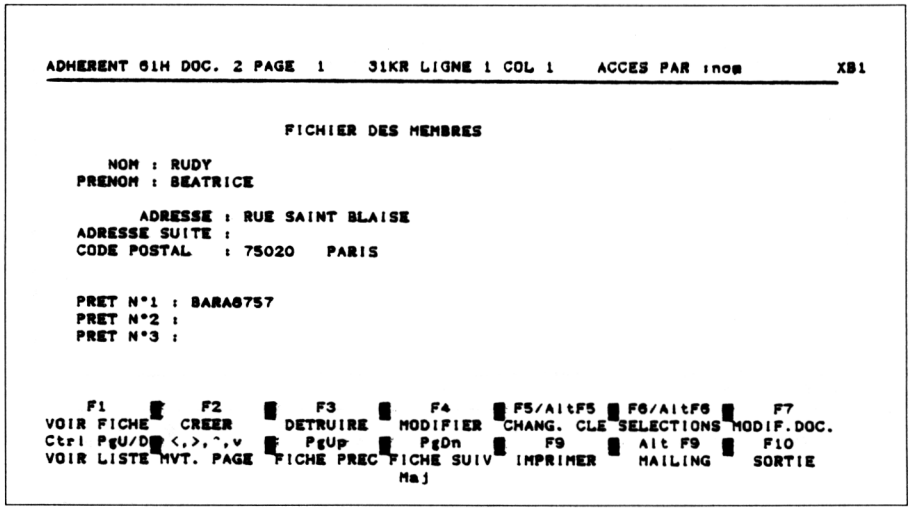


FIGURE C

La figure D montre la liste du fichier réalisé avec la fonction F6 sélection.

nom	prenom	adresse1	codep	ville
RUDY	BEATRICE	RUE SAINT BLAISE	75020	PARIS
GUILLERAND	MARIANNE	RUE TORRICELLI	75017	PARIS
COUTANT	FRANCOIS	RUE D'AGUESSAU	92100	BOULOGNE
DIOP	GILLES	RUE GABRIEL PERI	94	LIMEIL
PORCHAIRE	BRUNO	RUE DES GLYCINES	94470	BOISSY
HAAS	JEAN FRANCOIS	VILLAGE ANGLAIS	77	LESIGNY

FIGURE D

La figure E montre un autre listing, avec les références des livres.

nom	prenom	livre1
RUDY	BEATRICE	BARA6757
GUILLERAND	MARIANNE	CARI3456
COUTANT	FRANCOIS	
DIOP	GILLES	
PORCHAIRE	BRUNO	CABE56
HAAS	JEAN FRANCOIS	WORO598

FIGURE E

2. Fichier des livres

La figure F montre la création d'un fichier dictionnaire très simple pour le catalogue des ouvrages.

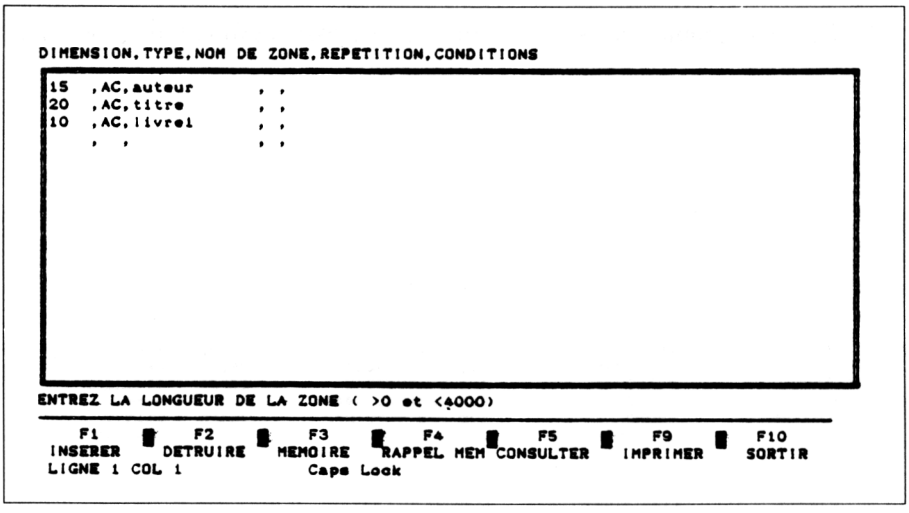


FIGURE F

La figure G montre le masque de saisie correspondant.

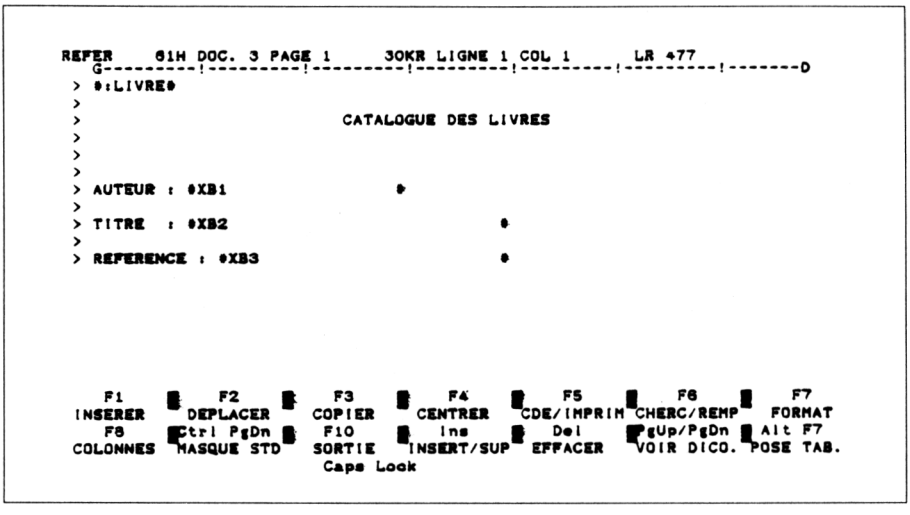


FIGURE G

La figure H donne un exemple concret de coordonnées d'un ouvrage.

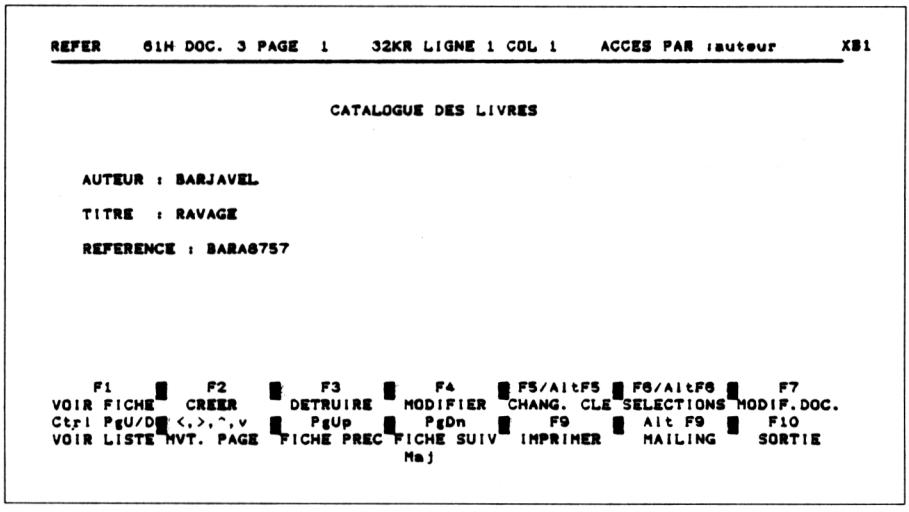


FIGURE H

La figure I montre la liste des ouvrages saisis.

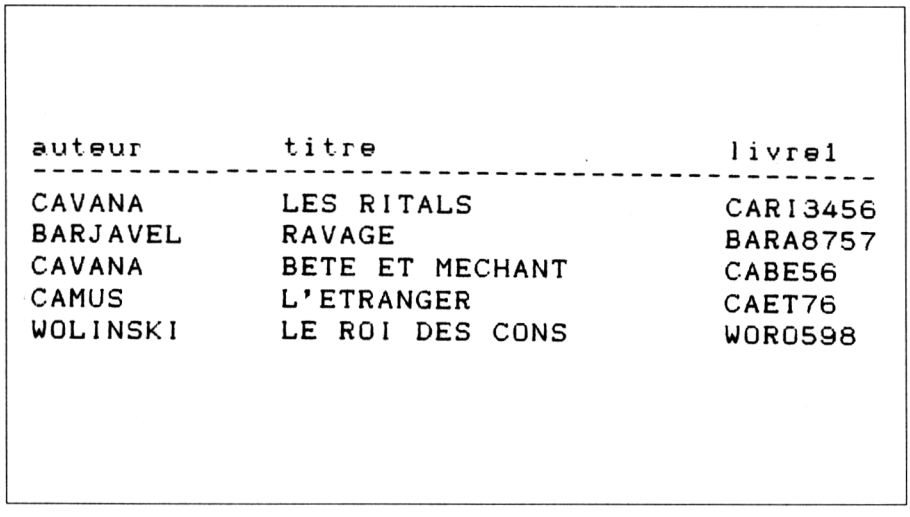


FIGURE I

3. Fichier croisé

En figure J, nous voyons comment — à partir des deux fichiers (adhérents et livres) — obtenir les titres et auteurs des ouvrages empruntés par chaque membre : masque de saisie.

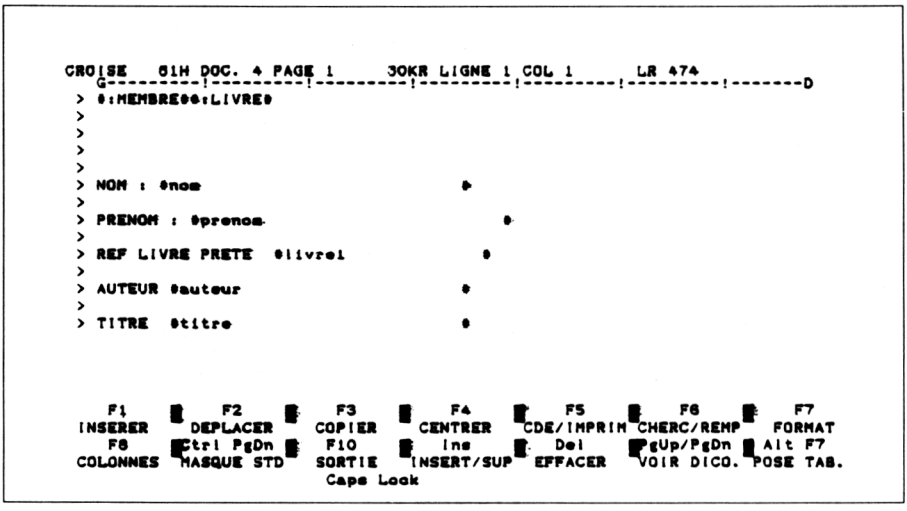


FIGURE J

La figure K montre l'écran de sélection qui permet d'obtenir la liste des membres ayant emprunté un livre.

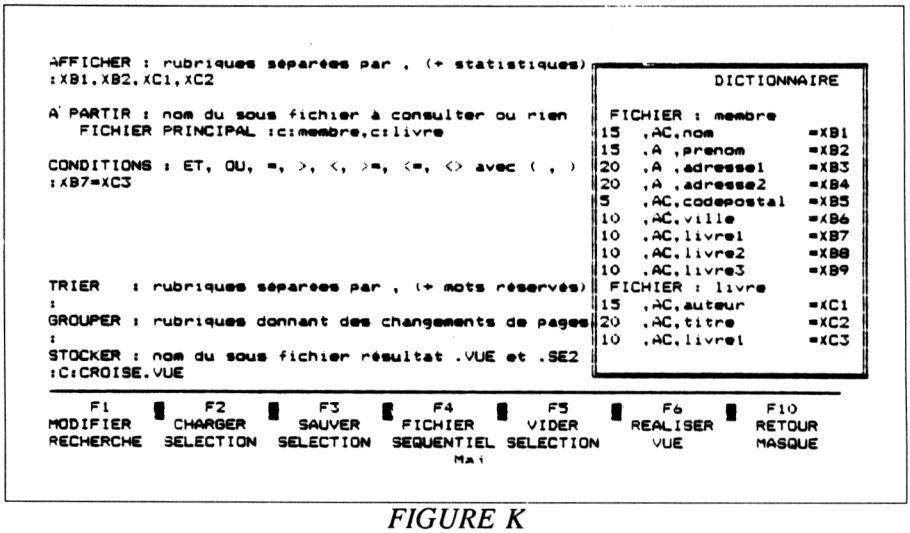
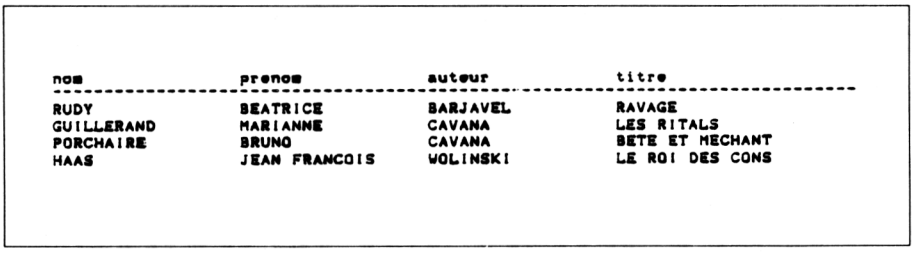


FIGURE K

La figure L nous donne le résultat final : la liste des membres ayant emprunté un livre ainsi que les coordonnées de l'ouvrage (auteur et titre).



nom	prenom	auteur	titre
RUDY	BEATRICE	BARJAVEL	RAVAGE
GUILLERAND	MARIANNE	CAVANA	LES RITALS
PORCHAIRE	BRUNO	CAVANA	BETE ET MECHANT
HAAS	JEAN FRANCOIS	WOLINSKI	LE ROI DES CONS

FIGURE L

ANNEXE **2**

ÉDITION D'ÉTIQUETTES

A partir du fichier des membres, il est très facile de créer un masque de saisie permettant d'obtenir une édition — sur étiquettes autocollantes — des coordonnées de tous les adhérents.

La figure M indique comment créer ce masque. Le signe #Z# permet de ne pas cumuler les chiffres de chaque colonne.

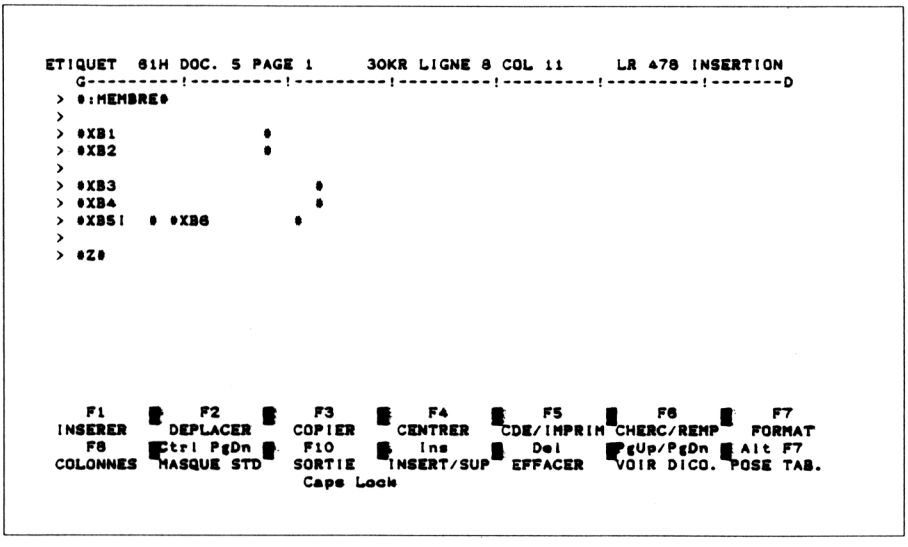


FIGURE M

La figure N représente le résultat obtenu.

Le nombre de lignes vides entre chaque coordonnée est obtenu en laissant des lignes entre le titre et la première zone, ou entre la dernière ligne et le signe #Z#.

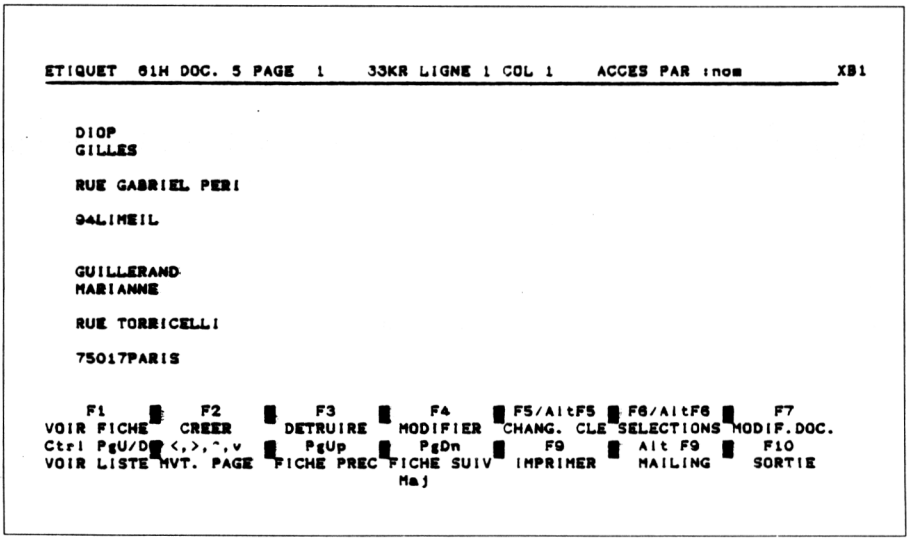


FIGURE N

ANNEXE **3**

RÉALISATION D'UN MAILING

Un mailing est l'édition d'une lettre-type comportant les coordonnées de certains éléments du fichier.

Dans notre exemple, nous allons éditer une lettre destinée à tous les membres, pour les informer des changements d'horaires.

La figure O représente le masque de saisie.

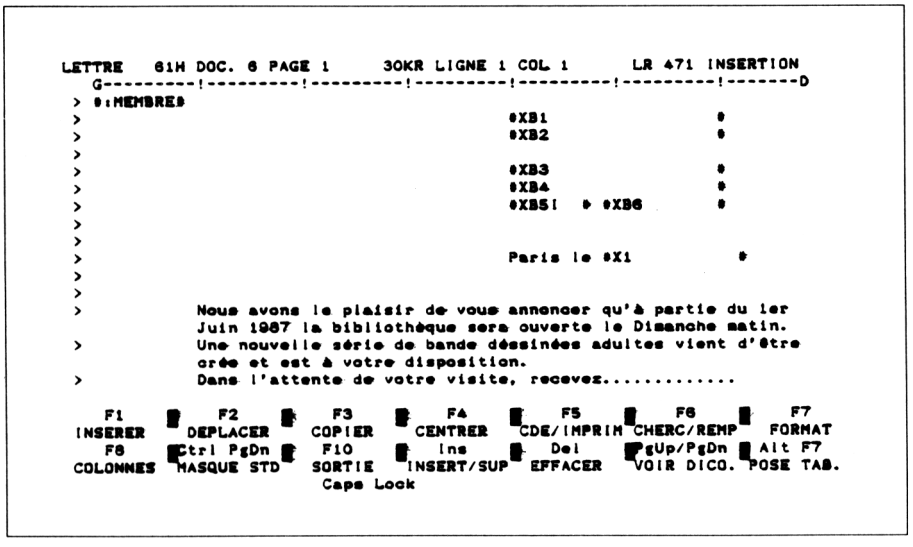


FIGURE O

La figure P montre le résultat obtenu.

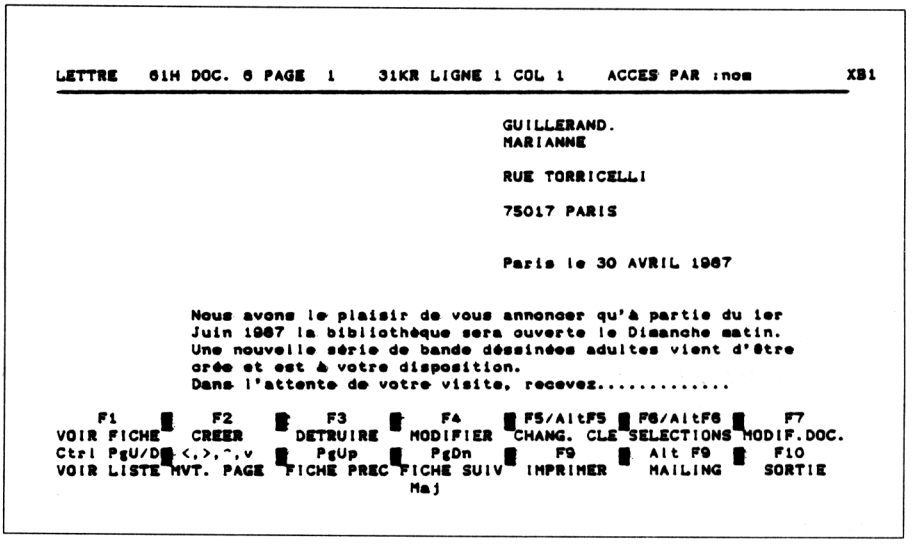


FIGURE P

INDEX

Afficher 57, 58
Appel 69, 71
Base de données 11, 17
Capacités de BASOR 13
Centrer 75
Champ 11
Changement de page 72
Changer de clé 90
Chercher-remplacer 77
Choisir une imprimante 24
Clavier 17
Clé d'un fichier 12, 35
Colonne 81
Command. Com 24
Conditions 97
Configuration 20
Copier 73
Créer 89
Déblocage ligne 70
Déplacer 72
Détruire 90
Dimension 97
Disquette 18, 23
Ecran 17
Effacer 84
Fiche 11, 88
Fichier 11
Format 79

Formatage, formater 19
Imprimer un fichier trié 59
Initialisation 18
Insérer 68
Insertion saut de ligne 69
Installation 23
INSTIMP 24
INSTPC 24
INSTSD 24
INSTXT 24
Lancer BASOR 25
Lecteur de disquettes 18
Liste des titres 72
Manipulations élémentaires 27
Menu principal 26, 30, 54
Modifier le document 93
Mouvement curseur 70
Nom de la zone 97
Ordinateur 17
Poser des tabulations 85
Programme 11
Relationnelle 13
Répétition 97
Rubrique 11
Sélection 91
Sortie 83, 94
Sortie page 70
Stocker 58, 61
Textor 26
Touches de fonction 30
Trier 61
Trier le fichier 57
Type 97
Unité centrale 17
Utilitaires 23, 99
Zone 11

LA BIBLIOTHÈQUE EDIMICRO

- ***Collection « Professions »***

Tenin	**Micro-ordinateur et Marketing**
Salès	**Micro-ordinateur et Professions Médicales**
Anthon, Hornn	**Micro-ordinateur et Comptabilité**
Anthon, Hornn	**Disquette des exercices Micro et Compta**
Lamoitier	**L'édition de bureau sur micro-ordinateur**
Tenin, Vinay	**Micro-ordinateur et Professions Juridiques**

- ***« Mémentos Progiciels »***

Djama	**Mémento Basor**
CMS	**Mémento Multimate**
Hornn	**Mémento Symphony**
CMS	**Mémento dBASE III**
Hornn	**Mémento Multiplan 2**
Djama	**Mémento Textor**
Chavenay	**Mémento R:BASE 5000**
Djama	**Mémento Excel**
Hornn	**Mémento 1.2.3.**
Djama	**Mémento Word 3**
MacClelland	**Mémento Wordperfect**
Alderney	**Mémento Reflex**
Trossais	**Mémento Windows**
Guihéneuf	**Mémento Framework premier**

- ***Ordinateurs professionnels***

IBM PC et Compatibles

Hœnig	**Framework 1 et 2 à la portée de tous**
Commandeur	**Framework : exercices de gestion**
Bonnet, Dinh	**Lotus 1.2.3. à votre portée**
Bonnet, Dinh	**Multiplan sur IBM PC**
Tenin	**Archive, base de données**
Devisscher	**Abacus, Easel et Quill**
Ferret	**Les extensions de l'IBM PC**
David	**Peintre et musicien sur IBM**

MACINTOSH

Bouilloux, Galassi	**EXCEL : exercices de gestion**
Bouilloux, Galassi	**Disquette d'exercices EXCEL (séparée)**
Longevialle	**Pascal sur Macintosh**
Hornn	**Jazz sur Macintosh : exercices**
Hornn	**Version livre Jazz + disquette d'exercices**

Tenin, Joutel ..... **Bases de données sur Mac**
Bouilloux ..... **Multiplan et Chart : exercices**
Gaucherand ..... **Macintosh : outils, progiciels, applications**

APPLE II, IIe, IIc
de Merly ..... **Guide de l'Apple**
Tome 1 : l'Apple standard
Tome 2 : Les extensions
Tome 3 : Les applications
Bonnet, Dinh ..... **Multiplan sur Apple : exercices**

• *Ouvrages de base*

Gandy ..... **La communication entre micros**
Avon, Rolet ..... **Courbes de maths en Basic**
Lamoitier ..... **Les mots essentiels de la micro**
Penfold ..... **Introduction aux périphériques**
Darnis, Van Thong ..... **Graphisme et CAO**
David ..... **Plus loin avec Turbo-Pascal**

• *Ordinateurs personnels et éducatifs*

David ..... **Peintre et musicien sur C128**
Lawrence, England ..... **L'Amiga : fonctionnement et utilisation**
David ..... **Peintre et musicien sur Amstrad**
Waugh ..... **Musique sur Amstrad**
Penfold ..... **L'Amstrad avec plaisir**
David ..... **Peintre et musicien sur Atari ST**
Lawrence, England ..... **L'Atari ST en action**
Chane-Hune, Darbois ..... **Jeux graphiques sur Atmos**
Kosniowsky ..... **Nouveaux jeux sur Atmos**
Fleurier, Meiller ..... **Jeux d'adresse C 64**
Fleurier, Meiller ..... **Jeux d'action C 64**
Bieber, Perbost, Renucci .... **Tout sur le MO5**
Perbost, Renucci ..... **Jeux sur MO5**
Pitey ..... **Secrets pour MO5 et TO7**
Perbost, Berthet ..... **Introduction à MSX**
Ly ..... **Applications familiales MSX**
Amsler, Bardon ..... **Guide du VG 5000**
Bardon, de Merly ..... **Jeux sur Vidéopac C 7420 +**
Bridge, Carnell ..... **Aventures sur Spectrum**
Hurley ..... **Jeux graphiques sur Spectrum**
Bieber, Perbost, Renucci .... **Guide complet du TO7-70**
Perbost, Renucci ..... **Jeux prêts à l'emploi sur TO7-70**
Bacconnier, Cettier ..... **L'informatique aide les maths**
Djama ..... **Je construis mon premier robot**
Tenin, Van Thong ..... **Guide pratique du QL**
K. et S. Brain ..... **Intelligence artificielle sur QL**

EXTRAITS DE PRESSE

• ***COLLECTION « PROFESSIONS »***

L'ÉDITION DE BUREAU
« L'auteur explique parfaitement ce qu'il est indispensable de savoir... afin d'effectuer un choix cohérent. »

01 Informatique.

MICRO-ORDINATEUR ET PROFESSIONS MÉDICALES
« Se veut simple et initiatique, et il l'est. »

Le Médecin de France.

MICRO-ORDINATEUR ET MARKETING
« Voilà un livre qui ravira les responsables de marketing. »

V2 M.

MICRO-ORDINATEUR ET COMPTABILITÉ
« Toutes les étapes sont abordées... La présentation est particulièrement claire. »

Ordi Magazine.

• ***COLLECTION « MÉMENTOS PROGICIELS »***

MÉMENTO dBASE 3
« Précis et indispensable. »

Temps Micro.

MÉMENTO TEXTOR
« Un livre pratique. »

Théorème.

MÉMENTO SYMPHONY
« Clair et complet. »

Science et Vie Micro.

MÉMENTO MULTIPLAN
« Bien présenté. »

Le Monde Informatique.

MÉMENTO LOTUS 1.2.3
« Très complet. »

Science et Vie Micro.

• ***ORDINATEURS PROFESSIONNELS***

— IBM et compatibles

FRAMEWORK A LA PORTÉE DE TOUS
« Très vivant et particulièrement facile à lire, cet ouvrage s'adresse à toutes les catégories d'utilisateurs. »

Ordi Magazine.

FRAMEWORK SUR IBM PC : Exercices
« Des explications claires et détaillées qui vous permettront de maîtriser rapidement Framework... »

Journal de la Commande Electronique.

MULTIPLAN SUR IBM PC
« Des modèles de qualité professionnelle. »

L'Ordinateur Personnel.

PEINTRE ET MUSICIEN SUR IBM PC
« Des programmes, des exemples précis, des explications claires. »

Temps Micro.

— Macintosh

EXCEL SUR MACINTOSH
« Bien structuré, complète parfaitement le manuel d'Excel. Ce qui ressort de ce livre est sa facilité de lecture... il se déroule comme le scénario d'un film. »

L'Echo des Apple.

PROGRAMMEZ EN PASCAL SUR MACINTOSH
« L'auteur a réussi là une véritable exploration du Macintosh... »

01 Informatique hebdo.

« Le livre est toujours clair et écrit dans un style agréable. »

Education et Informatique.

JAZZ SUR MACINTOSH
« Un livre à la fois clair, pédagogique, technique, et truffé d'exemples d'application. »

Science et Vie Micro.

« Ce livre est conseillé à tous ceux qui voudraient apprendre rapidement à se servir de Jazz... »

L'Echo des Apple.

MULTIPLAN ET CHART SUR MACINTOSH
« Présente l'incomparable avantage de lier Microsoft Chart et Microsoft Multiplan... »

Microsoft Europe.

BASES DE DONNÉES SUR MACINTOSH
« Un bon guide avant l'achat... »

Science et Vie Micro.

• ***COLLECTION « OUVRAGES DE BASE »***

COURBES DE MATHS EN BASIC
« Constitue une excellente introduction au graphisme..., pour réaliser de superbes courbes mathématiques. »

Théophile.

LES MOTS ESSENTIELS DE LA MICRO-INFORMATIQUE
« Un précieux document..., obligatoire pour tout professionnel qui ne veut pas avoir l'air d'une 'pomme' devant un client curieux... »

Vente Informatique.

Nombreux autres titres à paraître. Catalogue sur simple demande.

EDIMICRO 121-127, avenue d'Italie, 75013 Paris

EXTRAITS DE PRESSE

INTRODUCTION AUX PÉRIPHÉRIQUES D'ORDINATEURS

« Explique avec clarté en quoi consistent les périphériques pour micro-ordinateurs... »

01 Informatique.

« Un guide pratique particulièrement concis et précis... très facile à lire »

Théophile.

JE CONSTRUIS MON PREMIER ROBOT

« Ce genre de livre est trop rare... Croyez-moi, c'est exceptionnel et 'à saisir'. »

L'Ordinateur individuel.

APPLICATIONS FAMILIALES EN BASIC MSX

« Une bonne initiation professionnelle aux micros. »

Electronique Technique et Industrie.

« Un véritable cours de programmation en Basic... à retenir lorsque l'on est un 'débutant éclairé' et que l'on souhaite comprendre plus à fond. »

MSX-magazine.

LE TRADUCTEUR MICRO

« Un très bon ouvrage... quant au contenu et à la présentation. »

Ordimagazine.

JEUX SUR VG 5000 PHILIPS

« Ouvrage bien écrit, structuré et clair... »

Microfer.

TOUT SUR LE MO5

« Un livre consistant, original et rassurant dans sa démarche... »

Science et Vie Micro.

INTRODUCTION A MSX

« Un bon ouvrage de base, agrémenté d'exemples utiles. »

Interface-Microfer.

GUIDE PRATIQUE DU SINCLAIR QL

« Une somme impressionnante d'informations, des programmes nombreux et intéressants... Un bon outil d'initiation à la pratique de notre Sinclair QL. »

Direco International-Sinclair.

« Cet ouvrage comblera tous les possesseurs de l'un des meilleurs ordinateurs du marché. »

Science et Vie Micro.

GUIDE DU TO7

« Ce guide a le privilège d'être présenté de façon claire, dans un style parfaitement accessible à tous. »

Micro 7.

« Un manuel de référence absolue. »

Le Figaro.

JEUX SUR TO7

« De nombreux conseils et 'trucs' pour une programmation rapide et efficace. »

Décision Informatique.

« Un excellent livre d'approche, plein de renseignements utiles. »

Micro 7.

JEUX SUR COMMODORE 64

« Cet ouvrage permet aux débutants de s'initier au langage Basic en s'amusant... Un livre d'un bon niveau. »

Tilt.

PREMIERS PAS EN PROGRAMMATION

« Une approche originale dans la littérature consacrée aux micros. »

Décision Informatique.

Nombreux autres titres à paraître. Catalogue sur simple demande.

EDIMICRO 121-127, avenue d'Italie, 75013 Paris

CATALOGUE GRATUIT

Sur simple demande, ou en retournant cette page remplie à votre boutique micro ou chez nous, vous pouvez obtenir le catalogue complet de nos ouvrages Edimicro.

Edimicro
121/127, avenue d'Italie
75013 PARIS

En nous retournant ce questionnaire, vous bénéficierez d'un service permanent d'informations sur nos éditions de livres et de logiciels, et sur les manifestations que nous organisons.

— Ce livre correspond-il à votre attente ?
□ oui □ non □ autre réponse .....
.....

— Où l'avez-vous acquis ?
□ librairie □ boutique micro □ cadeau .....
□ exposition □ par la Presse □ autre .....

— Comment en avez-vous eu connaissance ?
□ publicité □ catalogue □ autre .....

Avez-vous déjà acheté d'autres ouvrages Edimicro et qu'en pensez-vous ?
.....
.....

Nom .....Prénom.....
Adresse .....
Profession .....
Centre d'intérêt .....
Ordinateur(s) utilisé(s) .....

Achevé d'imprimer en juin 1987
sur les presses de l'imprimerie Laballery
58500 Clamecy
Dépôt légal : juin 1987
Numéro d'impression : 706038

MEMENTO BASOR

Base de données gestion de fichiers

M. Djama

GAGNEZ DU TEMPS !

- **Bref et précis,** ce mémento vous donne l'essentiel des informations dont vous avez besoin, depuis le démarrage de BASOR sur votre ordinateur jusqu'à la présentation d'applications complètes.

- **Simple et concret,** il est accessible à tous : utilisateurs débutants ou confirmés.
  Il vous indique clairement ce qu'il faut faire pour bien utiliser chaque fonction et chaque option.

- **De nombreux exemples** vous sont fournis : création de répertoire téléphonique, création d'un fichier dictionnaire, gestion d'un catalogue, édition d'étiquettes, réalisation de mailings...

- **Abondamment illustré,** il est de lecture facile et vous permet de visualiser - grâce aux nombreuses vues d'écran - les notions abordées dans le texte.

ISBN : 2-904457-74-7

118 F.

9 782904 457746

Edimicro

121-127, Avenue d'Italie 75013 Paris